



Jsa/gt

Exp.: S.P. 6161/22 General 5401/22

Ass: Aprovació les bases generals dels plans d'ocupació 2023-2024 i de la convocatòria de selecció de diverses persones amb dificultats d'inserció laboral

## **EDICTE**

Per Resolució d'Alcaldia de data 14 de març de 2023, 434/23, es va aprovar el següent acord:

**PRIMER.- AVOCAR** la competència delegada a la Junta de Govern Local per resolució d'Alcaldia núm. 994/2019 de 10 de juliol, en matèria de personal en tot allò que fa referència a l'aprovació de les Bases de les proves per a la selecció del personal funcionari i laboral, pels concursos de provisió de llocs de treball, així com l'aprovació de la convocatòria d'aquests processos, a favor de l'Alcalde.

**SEGON.-** Aprovar les bases generals reguladores dels plans d'ocupació 2023-24 següents:

<p align="center"><b>BASES I CONVOCATÒRIA GENERALS REGULADORES PLANS OCUPACIÓ MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS – 2023</b></p>
---

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases 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, per una durada d'un any.

*Aquesta convocatòria respon a la voluntat d'aquest Ajuntament de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, davant de la situació de crisi actual, del nombre elevat de persones aturades que hi ha en el nostre municipi i el deteriorament cada vegada més greu de la situació econòmica de les persones que ja fa un temps que han perdut la feina.*

*L'atur prolongat està causant situacions econòmiques i socials molt greus. Per tant, aquesta convocatòria té per objecte:*

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



*L'Ajuntament té la voluntat de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, contribuir a rebaixar les taxes d'atur, millorar i fomentar l'ocupació de les persones i contribuir al desenvolupament econòmic de La Roca del Vallès.*

*Per totes aquestes especificitats es justificar la necessitat d'incloure les bases a la pròpia convocatòria.*

## **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.
- 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 plaça 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.

## **3. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

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
SEGURETAT CIUTADANA	AGENT CÍVIC/A	2	100%	GRUP C2	De 8.30 a les 13h i tardes segons horari de temporada. Horari d'hivern (de l'1 de maig al 31 d'octubre), de 16 a 19.00h Horari d'estiu (de l'1 de novembre al 30 d'abril), de 16.00 a 21h	Promoure el civisme al municipi a través de campanyes, 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.
SERVEIS I ATENCIÓ A LES PERSONES	AUXILIAR DE MANTENIMENT	2	100%	GRUP C2	De dimecres a diumenge de 7 a 12h i de 15 a 17.30h. (per necessitats del servei en algun moment es pot veure aquest hoari modificat)	Suport en tasques de preparació d'instal·lacions municipals i a la via pública per la gestió de diferents actes, suport en millorar l'estat de les instal·lacions i poder donar suport tant espais del centre esportiu municipal com del pavelló vell, entre d'altres. Imprescindible disposar del carnet de conduir B1
	TÈCNIC/A AUXILIAR D'IGUALTAT	1	100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 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.
	AUX D'EQUIPAMENTS	1	100%	GRUP C2	De dimarts i dissabte de 9 a 15h i una tarda de 16.30 a 19h (aquest horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei i podrà incloure treball en dies festius, dissabtes i diumenges)	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
	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Actualització dels webs municipals i actualització dels censos de l'àrea (sanitat, entitats, comerços, empreses), així com depurar els interessats en el gestors d'expedients
	INTEGRADOR/A SOCIAL	1	100%	GRUP C1	De 9 a 14h i les restants 12.5h 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
	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Seguiment i tancament dels expedients de l'àrea, sobretot en relació a expedients oberts ja resoltos i no s'han tancat al gestor d'expedients.
TERRITORI	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Seguiment i tancament dels expedients de l'àrea, sobretot en relació a llicències i/o comunicacions amb requeriments no atesos, expedients oberts de llicència que ja s'han atorgat i no s'han tancat al gestor d'expedients.
	CONSERGE	2	100%	GRUP E	De 8.00 a 13.00 i de 14.30 a 17.00h	Tasques de suport a l'equip de consergeria municipal, especialment dels centres escolars. Obertura i tancament dels edificis; supervisar les feines de neteja; realitzar reparacions simples i les tasques de manteniment de l'interior d'edificis; custodiar les claus de l'edifici; subministrar el material i equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions i locals; encarregar-se d'apagar i encondre, quan sigui necessari, els sistemes de calefacció, electricitat, etc.; vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia; garantir el control de l'accés de persones a l'equipament, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient; realitzar tasques auxiliars d'administració (rebre i distribuir la correspondència, fer fotocòpies, etc.); controlar que el comportament de les persones visitants s'ajusti a les normes; prestar altres serveis auxiliars d'informació general, etc. Es valorarà disposar de carnet de conduir B.

#### 4. TITULACIONS NECESSÀRIES DE LES CONTRACTACIONS

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 o certificats d'empresa quan es requereixi. No en el moment de fer la instància de sol·licitud, caldrà entregar-ho a l'ajuntament si guanya algun lloc de treball.

**Agents cívics/a, auxiliars de manteniment, auxiliars d'equipaments i auxiliar administratiu/va:** Grup C2. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, titulació equivalent o superior.

**Tècnic/a auxiliar d'igualtat, integrador/a social:** Grup C1. Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic, titulació equivalent o superior.

**Operari/ària de brigada:** Grup E. Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat, de la família d'edificació i obra civil, titulació equivalent o superior.

#### 5. 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 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 (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.
- Informe de vida laboral

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.

## **6. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament en l'apartat d'ocupació i/o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les sol·licituds d'esmena d'errades es presentaran en els mateixos llocs que les de participació en el procés.



## **7. 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: Xavier Núñez Carretero, tècnic auxiliar d'esports de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Suplent del primer vocal: Joana Moral Espinosa, directora de la biblioteca municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès.

Segon vocal: Rosó Borràs Ruz, tècnica d'educació de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.

Suplent del segon vocal: David Nuñez, coordinador del centre esportiu municipal 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 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.

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.

## **8. 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 4 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 2 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 2 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 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 11 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 SOC per més de 12 mesos i 1 dia: 2 punts

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

- a) tenir de 40 a 50 anys: 1 punt
- b) tenir de 50-54 anys: 1,5 punts
- c) tenir de 55-64 anys: 2 punts

*\*S'han establert aquestes franges d'edat segons les taxes d'atur que té el SLO*

**Altres mèrits** (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 (mínim un 33%): 1 punt
- e) títol de família monoparental o nombrosa: 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.

## **9. PERÍODE DE PROVA**

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

## **10. 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 sis mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició; si el període de substitució és inferior a sis mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés selectiu.

## **11. 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.

## **12. 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.

## **13. DRET SUPLETORI**

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.

## **14. 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.





**Ajuntament de  
la Roca del Vallès**

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

La Roca del Vallès, 1 de desembre de 2022

**ANNEX 1: Formulari d'inscripció Plans ocupació municipals 2023 i Declaració responsable**

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
- DNI



- Currículum Vitae actualitzat
- Informe de vida laboral
- El document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació (DARDO) del Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat.
- 

**Marca amb una creu els Plans d'Ocupació 2023 en els que vols participar:**

LLOCS DE TREBALL	NOMBRE PLACES	GRUP	TIPUS JORNADA	HORARI
AGENT CÍVIC/A	2	100%	GRUP C2	Horari d'hivern (de l'1 de maig al 31 d'octubre), de 9 a 13h i de 16 a 19,30h Horari d'estiu (de l'1 de novembre al 30 d'abril), de 9 a 13h i de 17,30 a 21h
AUXILIAR DE MANTENIMENT	2	100%	GRUP C2	De dimecres a diumenge de 7 a 12h i de 15 a 17,30h. (per necessitats del servei en algun moment es pot veure aquest horari modificat)
TÈCNIC/A AUXILIAR D'IGUALTAT	1	100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h
AUX D'EQUIPAMENTS	1	100%	GRUP C2	De dimarts i dissabte de 8 a 15h i una tarda de 16:30 a 19h (aquest horari es podrà modificar en funció de les necessitats del servei i podrà incloure treball en dies festius, dissabtes i diumenges)
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h
INTEGRADOR/A SOCIAL	1	100%	GRUP C1	De 9 a 14h i les restants 12,5h a la setmana seran a convenir segons necessitats del servei de dilluns a divendres
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h
CONSERGE	2	100%	GRUP E	De 8.00 a 13.00 i de 14.30 a 17.00h

**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 2023

**TERCER.-** 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.

**QUART.-** Aquestes Bases quedaran definitivament aprovades de no haver-hi reclamacions ni al·legacions durant el tràmit d'informació pública.

**CINQUÈ.-** Aprovar la convocatòria de sol·licituds per prendre part en les proves selectives a partir del dia següent a l'aprovació definitiva de les bases reguladores i durant el termini de 20 dies, de les següents places:

UNITATS DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	SOU BASE	SOU BASE PAGA EXTRA	NIVELL CD	CD	CE	HORES/SETMANA	JORNADA	DURADA EN MESOS- INCLOU PAGUES EXTRES	RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	COST EMPRESA (DEL 31,70%)	COST TOTAL
SEGURETAT CIUTADANA	AGENT CÍVIC/A	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SEGURETAT CIUTADANA	AGENT CÍVIC/A	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	AUXILIAR DE MANTENIMENT	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	AUXILIAR DE MANTENIMENT	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	TÈCNIC/A AUXILIAR D'IGUALTAT	100 %	GRUP C1	816,01 €	705,28 €	18,00	447,45 €	366,08 €	37,5H	100 %	14	22.592,10 €	7.161,70 €	29.753,80 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	AUX D'EQUIPAMENTS	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	INTEGRA DOR/A SOCIAL	100 %	GRUP C1	816,01 €	705,28 €	18,00	447,45 €	366,08 €	37,5H	100 %	14	22.592,10 €	7.161,70 €	29.753,80 €
SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES	AUXILIAR ADMINISTRATIU/A	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
TERRITORI	ADMINISTRATIU/A	100 %	GRUP C2	679,15 €	672,96 €	14,00	345,71 €	412,65 €	37,5H	100 %	14	20.112,76 €	6.375,74 €	26.488,50 €
TERRITORI	CONSERGE	100 %	GRUP AP	621,60 €	621,60 €	10,00	243,90 €	308,75 €	37,5H	100 %	14	16.439,50 €	5.211,32 €	21.650,82 €
TERRITORI	CONSERGE	100 %	GRUP AP	621,60 €	621,60 €	10,00	243,90 €	308,75 €	37,5H	100 %	14	16.439,50 €	5.211,32 €	21.650,82 €
TOTAL DESPESA PREVISTA												238.965,28 €	75.751,99 €	314.717,27 €



**Ajuntament de  
la Roca del Vallès**

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

**SISÈ.- APROVAR** la generació de crèdit per un import de 314.717,27 € i anirà a càrrec de les següents partides pressupostàries:

12 241 13100 Plans d'ocupació 2022

12 241 16000 Seguretat Social Plans d'ocupació 2022

**SETÈ.- TRASLLADAR** còpia de la resolució que adopti l'òrgan competent, als Serveis Tècnics municipals de l'Àrea de Serveis i Atenció a les Persones de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, assignats al control i seguiment de la proposta d'incoació i d'impuls de l'expedient per fer-ne les bases generals corresponents i les convocatòries, per tal de portar a terme la contractació temporal i eventual de diverses persones que es trobin en situació d'atur (Plans d'ocupació municipal 2023-2024), als efectes d'impulsar la integració sociolaboral de persones amb dificultats d'inserció laboral.

**VUITÈ.- TRASLLADAR** còpia de la resolució que adopti l'òrgan competent, als membres del Comitè d'Empresa i Representats sindicals, a la Intervenció municipal i als Serveis Econòmics de l'Ajuntament de La Roca del Vallès, als efectes escaients.

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

La Roca del Vallès, a 23 de març de 2023

L'Alcalde  
Albert Gil Gutierrez