



GTS
Exp: 2021/3382
Ass.: Bases generals plans ocupació 2021-2022

BASES I CONVOCATÒRIA GENERALS REGULADORES PLANS OCUPACIÓ MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS – 2021/2022

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.

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

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

L'Ajuntament té la voluntat de promoure iniciatives per dinamitzar el mercat de treball, contribuir a reduir 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 justifica la necessitat d'incloure les bases a la pròpia convocatòria.

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.

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 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.
- h)** No haver estat contractat/da en cap projecte de Pla d'ocupació municipal complert en la convocatòria de l'any 2020.





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	RESERVA PLAÇA	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES A DESENVOLUPAR
TERRITORI	OFICIAL/A DE 2A DE BRIGADA	1		100%	GRUP C2	De 7 a 14,30h	Arrenjament de la via pública que presenten petits desperfectes (ex. voreres) per mantenir-les en un correcte estat. Manteniment correctiu.
	OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA	1		100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
		1		100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
	OFICIAL/A DE 2A DE PINTURA	1		100%	GRUP C2	De 7 a 14,30h	Campanya de posada al dia de mobiliari urbà
	OPERARI/ÀRIA DE PINTURA	1	55+	100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
		1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP E	De 7 a 11h	
	AUX. INSPECTOR/A BÉNS URBANS	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Donar suport a l'inspector existent per avaluar els plecs tècnics i les ofertes presentades dels diferents serveis urbans que depenen de l'àrea de territori, concretar les millores que cal executar, establir les sistemàtiques d'inspecció i control que se'n deriven dels plecs tècnics i redactar finalment pautes o fitxes de seguiment de la qualitat dels diferents serveis contractats.
SERVEIS ECONÒMICS	CATALOGADO R/A BÉNS MOBLES MUNICIPALS	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Inventariar tots els béns mobles municipals. Recull de la informació sobre les dades més rellevants dels béns mobles municipals
SEGURETAT CIUTADANA	CATALOGADO R/A INVENTARI DE LA VIA PÚBLICA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Inventari de la via pública. Inventariar papereres, senyals de trànsit, passos de vianants, esvorancs...
	AGENT CÍVIC	1	Dones	100%	GRUP C2	De 9 a 13h, i tardes de l1 d'abril al 30 de setembre de 17.30 a 21h i de l1 d'octubre al 31 de març de 16.00 a 19.30h	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.
SECRETARIA	ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Formació del registre de personal telemàtic. Es tracta de la formació al gestor d'expedients d'un registre de personal que reuneixi tota la informació de cadascuna de les persones que treballa a l'ajuntament, o que hi ha treballat, perquè la documentació quedi en una carpeta personal) Aquesta tasca també inclou la realització de document de registre excel o semblant per tal de tenir al dia situació del personal
		1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	
	CATALOGADO R/A INVENTARI PATRIMONIAL	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP A1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Actualització de les fitxes de l'inventari patrimonial de l'Ajuntament
	ADMINISTRATIU /VA	1	Discapacitat (+33%)	100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Creació plantilles i depuració del contingut del programa ABSIS i suport als tràmits OAC i elaboració dels procediments tipus d'aquesta oficina (o d'altres que s'estimin escaients)
SERVEIS A LES PERSONES	AUX. ADMINISTRATIU /VA	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP C2	De 9 a 13h	Digitalització de la documentació administrativa de la gestió del CEM
	AUX. ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Suport admintratiu de l'integrador/a social
	ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Actualització de bases de dades municipals (registre sanitari, registre entitats, etc.)
	INTEGRADOR/A SOCIAL	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP B	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Detecció de necessitats socials a persones de més de 65 anys (Acompanyament digital, activitats, mobilitat) i derivació als recursos municipals que es requereixin
Total de places		19					



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.

Oficial/a de 2a de brigada: Grup C2. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) de la família d'edificació i obra civil o titulació equivalent.

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.

Oficial/a de 2a de pintura: Grup C2. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, d'edificació i obra civil o titulació equivalent.

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

Inspector/a béns urbans: Grup C1. Estar en possessió del títol de de batxillerat o tècnic de la família de gestió i administració Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) de la família o titulació equivalent.

Catalogador/a béns mobles municipals: Grup C1. Estar en possessió del títol de de batxillerat o tècnic de la família de gestió i administració o titulació equivalent.

Agent cívic: Grup C2. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) de la família de gestió i administració o titulació equivalent.

Administratiu/va: Grup C1. Estar en possessió del títol de de batxillerat o tècnic de la família de gestió i administració Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) de la família o titulació equivalent.

Catalogador/a inventari patrimonial: Grup A1. Estar en possessió del títol universitari de grau de la família de gestió i administració o titulació equivalent.

Auxiliar administratiu/va: Grup C2. Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, Tècnic Auxiliar (Cicle Formatiu de grau mig, FPI) de la família de gestió i administració o titulació equivalent.

Integrator/a social: Grup B. Estar en possessió del títol de Tècnic Superior de la família de serveis socioculturals i a la comunitat o titulació equivalent.

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 (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, el sol·licitant podrà trametre a la corporació, al correu electrònic roca@laroca.cat, justificació de la sol·licitud on consti acreditació de la data de 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 l'anunci de les bases i 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 Masgoret, tècnica superior de Serveis a les persones de l'Ajuntament de la Roca del Vallès

Vocals:

Primer vocal: Raul Alba Molina, enginyer de serveis de l'Ajuntament de La Roca del Vallès

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

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

Suplent del segon vocal: Sergio Maida, encarregat de manteniment del centre esportiu municipal de l'Ajuntament de La Roca del Vallès

Secretari, que no tindrà vot:

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 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 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 SOC 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 (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.



ANNEX 1: Formulari d'inscripció i Declaració responsable

Formulari d'inscripció Plans ocupació municipals 2021-2022

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.

Declaració responsable

Declaro:

- 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 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.



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
<http://www.laroca.cat>

- h) No haver estat contractat/da en cap projecte de Pla d'ocupació municipal complet en la convocatòria de l'any 2020.

Marca amb una creu els Plans d'Ocupació 2021 en els que vols participar:





UNITATS DE TREBALL	LLOC DE TREBALL	NOMBRE PLACES	RESERVA PLAÇA	TIPUS DE JORNADA	CATEGORIA PROFESSIONAL	HORARI	TASQUES A DESENVOLUPAR
TERRITORI	OFICIAL/A DE 2A DE BRIGADA	1		100%	GRUP C2	De 7 a 14,30h	Arrenjament de la via pública que presenten petits desperfectes (ex. voreres) per mantenir-les en un correcte estat. Manteniment correctiu.
	OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA	1		100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
		1		100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
	OFICIAL/A DE 2A DE PINTURA	1		100%	GRUP C2	De 7 a 14,30h	Campanya de posada al dia de mobiliari urbà
	OPERARI/ÀRIA DE PINTURA	1	55+	100%	GRUP E	De 7 a 14,30h	
		1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP E	De 7 a 11h	
	AUX. INSPECTOR/A BÉNS URBANS	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Donar suport a l'inspector existent per avaluar els plecs tècnics i les ofertes presentades dels diferents serveis urbans que depenen de l'àrea de territori, concretar les millores que cal executar, establir les sistemàtiques d'inspecció i control que se'n deriven dels plecs tècnics i redactar finalment pautes o fitxes de seguiment de la qualitat dels diferents serveis contractats.
SERVEIS ECONÒMICS	CATALOGADOR/A BÉNS MOBLES MUNICIPALS	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Inventariar tots els béns mobles municipals. Recull de la informació sobre les dades més rellevants dels béns mobles municipals
SEGURETAT CIUTADANA	CATALOGADOR/A INVENTARI DE LA VIA PÚBLICA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Inventari de la via pública. Inventariar papereres, senyals de trànsit, passos de vianants, esvorancs...
	AGENT CÍVIC	1	Dones	100%	GRUP C2	De 9 a 13h, i tardes de l'1 d'abril al 30 de setembre de 17.30 a 21h i de l'1 d'octubre al 31 de març de 16.00 a 19.30h	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 avís a la policia local.
SECRETARIA	ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Formació del registre de personal telemàtic. Es tracta de la formació al gestor d'expedients d'un registre de personal que reuneixi tota la informació de cadascuna de les persones que treballa a l'ajuntament, o que hi ha treballat, perquè la documentació quedi en una carpeta personal) Aquesta tasca també inclou la realització de document de registre excel o semblant per tal de tenir al dia situació del personal
		1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	
	CATALOGADOR/A INVENTARI PATRIMONIAL	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP A1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Actualització de les fitxes de l'inventari patrimonial de l'Ajuntament
	ADMINISTRATIU /VA	1	Discapacitat (+33%)	100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Creació plantilles i depuració del contingut del programa ABSIS i suport als tràmits OAC i elaboració dels procediments tipus d'aquesta oficina (o d'altres que s'estimin escaients)
SERVEIS A LES PERSONES	AUX. ADMINISTRATIU /VA	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP C2	De 9 a 13h	Digitalització de la documentació administrativa de la gestió del CEM
	AUX. ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C2	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Suport admintratiu de l'integrador/a social
	ADMINISTRATIU /VA	1		100%	GRUP C1	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Actualització de bases de dades municipals (registre sanitari, registre entitats, etc.)
	INTEGRADOR/A SOCIAL	1	Joves (18 a 25 anys)	50%	GRUP B	De 8 a 15h i una tarda de 16 a 18,30h	Detecció de necessitats socials a persones de més de 65 anys (Acompanyament digital, activitats, mobilitat) i derivació als recursos municipals que es requereixin
Total de places		19					