

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES

SUMARI

Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vallromanes per la qual s'aprova la el procés de selecció d'un Pla d'Ocupació en règim laboral temporal, pel sistema de concurs.

TEXT

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 24.04.2025 el procés de selecció d'un Pla d'Ocupació, en règim laboral temporal, pel sistema de concurs, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de *deu dies naturals* a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES PER A L'ANY 2025.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquestes bases la contractació laboral de dos peons de serveis municipals, en situació d'atur, sota la modalitat de contracte laboral per un termini de sis mesos, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2025 Plans Locals d'Ocupació del Pla de Concertació Xarxa de Govern Locals 2024-20237 de la Diputació de Barcelona.

Grup: Agrupacions professionals

Lloc de treball: peó/na de la brigada

Horari: estiu 7 a 14 / hivern 7.30 a 14.30

Retribucions: Es fixa la retribució segons l'acord vigent de les condicions laborals aplicables al personal de l'Ajuntament.

Titulació exigida: certificat d'escolaritat

Procés de selecció: concurs de mèrits

Nivell de català: A2 (bàsic)

Les competències de la plaça a ocupar són les següents:

- Neteja de la via pública: neteja de places i carrers, buidar papereres, treure herbes de les voreres.

Codi Validació: 3H3RPYKHQSLHTK7QEXAQD9S
Verificació: <https://vallromanes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8





- Participació en arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments de paletaeria, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin;
- comunicació d'incidències als serveis tècnics de l'Ajuntament;
- conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, tant camions, furgonetes o qualsevol altre, sempre que disposi dels permisos adients, així com d'equips i materials adequats i tenir cura del seu estat de conservació;
- ús de la maquinària necessària, pel desenvolupament de la seva feina;
- vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini per l'Ajuntament;
- suport operatiu a la prestació de serveis municipals en el seu cas.
- muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material;
- tasques de muntatge i desmuntatges de logística per actes, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís;
- garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei;
- controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències;
- efectuar tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació;
- realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional;
- qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei.

SEGONA. Perfil dels participants

Persones en situació d'atur que tinguin com a objectiu millorar la seva ocupabilitat i incrementar les seves possibilitats de trobar feina posteriorment.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

De conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, per poder participar en els processos selectius serà necessari:

— Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.

— Tenir complerts setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

— No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

— No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

— No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

— Trobar-se prèviament inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant



d'ocupació no ocupat. Aquest requisit s'haurà de mantenir fins a la contractació del personal seleccionat.

- Específiques del lloc de treball: comprensió oral del català (nivell A2 bàsic).

El compliment dels requisits exigits per participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Els aspirants que vulguin prendre part en la convocatòria han de presentar al Registre General de l'Ajuntament una instància en model normalitzat sol·licitant participar, de forma presencial o telemàtica i es dirigiran al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Vallromanes.

El termini per presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí oficial de la província de Barcelona. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots els requisits exigits en la base tercera.

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

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de presentar una sol·licitud acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Instància normalitzada (annex)
- Titulació mínima exigida
- Nivell de català A2 (bàsic)
- Currículum vitae actualitzat de l'aspirant
- En cas de persones sense la nacionalitat espanyola, certificat de llengua castellana
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades per la seva valoració en la fase de concurs.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb validesa dels 6 últims mesos)
- Acreditació d'estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat al Servei d'Ocupació de Catalunya

Els mèrits al·legats no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.

L'horari de registre presencial d'entrada és de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 hores.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en el web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes i reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als aspirants.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de



establert no s'hi presenten reclamacions. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora de la valoració de mèrits i realització de l'entrevista.

SISENA. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president/a, un/a vocal titular i un secretari/a amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a. El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents

1. Valoració de currículum (60% del total)
2. Valoració entrevista (40% del total).

1.- FASE VALORACIÓ CURRÍCULUM (fins a 60 punts)

a) Formació:

- ✓ Per tenir titulació superior a l'exigida **15 punts**.
- ✓ Cursos de formació relacionats amb la matèria, 0,50 punts, fins un màxim de **15 punts**. (S'aplicarà la puntuació esmentada per una única titulació i només per la més alta assolida).

b) Experiència:

- ✓ A l'administració local 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim de **15 punts**.
- ✓ A d'altres administracions públiques i/o empreses privades 0,10 per mes com personal de comeses múltiples, subaltern o similars, amb un màxim de **10 punts**.
- ✓ Un punt per cada any i/o mig punt, per cada fracció semestral complerta, de



permanència continuada a l'atur durant els últims 5 anys, fins un màxim de **5 punts**.
En cas d'empat, cal tenir en compte allò que estableix l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

c) Altres: Així mateix cal demostrar el coneixement de l'idioma català per poder accedir als llocs de què es tracti. Quan no s'acrediti el coneixement de català exigint, L'Ajuntament, en funció de la demanda podrà decidir fer una prova en aquesta mateixa fase o en altre moment posterior per facilitar la preparació oportuna de tots els que estiguin interessats.

2.- FASE VALORACIÓ ENTREVISTA (fins a 40 punts)

En aquesta fase es valorarà, mitjançant preguntes del Tribunal aspectes relacionats amb:

- ✓ **Instruments, eines i maquinària:** capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei, fins a **3 punts**.
- ✓ **Adaptació:** capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei, fins a **3 punts**.
- ✓ **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo, fins a **3 punts**.
- ✓ **Organització del treball:** capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent, fins a **3 punts**.
- ✓ **Prevenició de riscos:** capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent, fins a **3 punts**.
- ✓ **Recerca de solucions:** capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats, fins a **3 punts**.
- ✓ **Compromís amb l'organització:** capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests, fins a **3 punts**.
- ✓ **Autocontrol:** capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i continguda en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions, fins a **3 punts**.
- ✓ **Iniciativa:** capacitat de qüestionar procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne propostes adients.
- ✓ **Visió estratègica:** capacitat d'identificar els canvis que es produeixen en l'entorn i la manera com ha d'adequar el seu comportament i el del seu equip a les noves necessitats, tot detectant noves oportunitats que aquests canvis ofereixen, fins a **3 punts**.
- ✓ **Situació socio-laboral,** Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió, fins a **3 punts**.
- ✓ **Proximitat de l'aspirant al lloc de feina,** si es troba en el radi dels 2 km. de distància, tenint en compte que la seu de la feina és l'edifici Consistorial, fins a **10 punts**.

VUITENA. Qualificació



La puntuació de totes les fases serà de **100 punts** que serviran per a conformar el llistat ordenat amb ordre de prelatió per a ser cridat o cridada en cas de noves convocatòries de les places o per la necessitat de cobrir vacants provisionals i/o baixes.

En cas d'empat se seguirà per rigorós ordre d'entrada de registre de les sol·licituds.

Aquesta avaluació servirà durant tot el període de vigència de la bossa de treball, no obstant, davant la variació que es pot produir amb el pas dels mesos, cada cop que sigui cridat un aspirant o una aspirant seran actualitzats els seus barems per tal de comprovar que l'ordre de prelatió que ocupa al llistat no s'ha vist alterat.

NOVENA. Relació d'Aptes i índex de prelatió, Presentació de Documents i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals publicaran la relació d'aptes per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, i serà publicada en el BOPB, el tauler d'anuncis i el web municipals.

El procés selectiu pot comprendre, a més de la valoració, un període de pràctiques de dos mesos.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció formaran part d'una borsa de treball per a les futures contractacions i per aquelles que resultin necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat..., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el passi de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions semblants.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que els aspirants hagin obtingut. Notificat aquest, el termini per què es presenti serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).



Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

ANNEX. MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE VALLROMANES 2025

Lloc de treball i sots-grup: Peó brigada (AP) – Pla d'ocupació

Sistema de constitució de la borsa: Concurs

Dades personals

Primer cognom: Segon cognom:

Nom:

NIF/document acreditatiu de nacionalitat:

Adreça a l'efecte de notificacions:

Correu electrònic:

Municipi: Província:

Telèfons de contacte:

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu):

1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
2. Instància normalitzada
3. Titulació (certificat d'escolaritat)
4. Certificat nivell A2 de català
5. Currículum vitae
6. En cas de persones sense la nacionalitat espanyola, certificat de llengua castellana
7. Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades
8. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb validesa dels 6 últims mesos)
9. Acreditació d'estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Codi Validació: 3H3RPYKHQSLHTK7QEXAQD9S
Verificació: <https://vallromanes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8



SOL·LICITO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i **DECLARO** que són certes les dades que s'hi consignen, que compleixo les condicions exigides a la base tercera de les bases que regulen aquesta convocatòria i que conec i accepto les bases de la mateixa.

Vallromanes,, de, de 20....

Signatura».

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament [<http://vallromanes.eadministracio.cat>] [i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió].

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcalde

Jordi Pereda Mañé

Vallromanes, 25.04.2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 3H3RPYKHQSLHTKP7QEXAQD9S
Verificació: <https://vallromanes.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

