

## **Bases per a la convocatòria de plans d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt dins els**

### **PLANS D'OCUPACIÓ 2023 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA**

#### **1. OBJECTE**

---

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de la selecció d'un total 2 treballadors/es per a la realització de diversos projectes de gestió municipal i de suport a les competències municipals.

Mitjançant aquest projecte es pretén fomentar la contractació de persones en situació d'atur del municipi, amb dificultats d'inserció laboral i en situació de risc d'exclusió social.

Els Plans d'Ocupació estan finançats per la Diputació de Barcelona com un recurs econòmic inclòs en el marc de la convocatòria del Catàleg 2022 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els perfils demanats, en cas que quedi deserta la plaça sol·licitada.

**D'altra banda les persones que no siguin contractades i que es considerin aptes quedaran en una llista d'espera d'1 any per futures substitucions o necessitats de personal de categoria similar a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt**

#### **Agent de mobilitat**

Places : 1

Durada: 5 mesos (de maig a setembre)

Jornada: 37,5 hores / setmana

#### **Agent de Medi Ambient**

Places : 1

Durada: 8 mesos (de maig a desembre)

Jornada: 37,5 hores / setmana

#### **2. REQUISITS**

---

Les persones interessades a participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

- Tenir complerts 18 anys d'edat.
- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió Europea o la dels estats als quals, en virtut



de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

- Estar en situació d'atur en recerca de feina i inscrits a la xarxa XALOC
- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- No haver estat contractat per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt dins l'any anterior en qualsevol modalitat de contractació.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

## **REQUISITS ESPECÍFICS PER AL LLOC DE TREBALL**

---

### **Agent de mobilitat**

- Disposar del títol de ESO o Graduat Escolar, o equivalent o superior.
- Nivell B1 de català.
- Disposar de permís de conduir A1 o equivalent

### **Agent de medi ambient**

- Disposar del títol de ESO o titulació superior
- Nivell B1 de català
- Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional.
- Es valorarà experiència prèvia en feines amb tasques similars
- Disposar de permís de conduir A1 o equivalent

Els/les qui no acreditin el nivell de català exigít, hauran de superar una prova de nivell portada a terme per part del Consorci per a la Normalització Lingüística. Queden exempts de realitzar la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds,



posseir el certificat de nivell adient de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de nivell intermedi (B1), equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública en aquest mateix ajuntament, en l'últim any, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per a realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb una prova de llengua catalana de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb l'assessorament de tècnics del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com apte/a o no apte/a.

#### **4. FUNCIONS A DESENVOLUPAR**

---

##### **Agent de mobilitat**

- ✓ Control dels vehicles estacionats en les zones regulades, la verificació de que els vehicles estan o no en possessió del títol que els habilita per a l'estacionament (tiquet expedit per la màquina de la zona blava o distintiu zona blava) , i quan el tingui si aquest compleix l'horari convingut en la zona corresponent.
- ✓ Confeccionar la corresponent denúncia, per incompliment d'Ordenança municipal per estacionament.
- ✓ Control dels vehicles estacionats en les zones regulades, la verificació de que els vehicles estan o no en possessió del títol que els habilita per a l'estacionament (tiquet expedit per la màquina de la zona blava o distintiu zona blava) , i quan el tingui si aquest compleix l'horari convingut en la zona corresponent.
- ✓ Informar als usuaris del compliment de l'ordenança municipal al respecte, sota les ordres del seu immediat superior.
- ✓ Haurà d'atendre al públic donant si s'escau les explicacions adients de les màquines expenedores i informar de qualsevol dubte relacionat amb el seu funcionament.
- ✓ Comprovar el funcionament de les màquines i comunicar les possibles deficiències al seu superior.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

##### **Agent de medi ambient**



- \* Vigilar i informar de qualsevol incidència al carrer en relació a neteja, manteniment, deixalles, instal·lacions a la via pública i medi ambient.
- \* Realitzar tasques de neteja i manteniment de les àrees de contenidors i reparació dels mateixos, així com dels "pipi-can" que hi ha distribuïts pel municipi.
- \* Recollir els residus acumulats fora dels contenidors i manteniments de les àrees dels contenidors.
- \* Controlar el correcte ús dels bujols que disposen els comerços del municipi. Informar vilatans i comerços del municipi sobre la correcta utilització dels contenidors.
- \* Col·laborar en campanyes informatives, repartiments de fulletons, mailings, etc.
- \* Recollir voluminosos, residu verd i electrodomèstics. Inspeccionar i supervisar les possibles irregularitats en temes mediambientals (abocaments il·legals, etc.)
- \* I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

## **5. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ**

---

### **5.1.- Sol·licituds**

Les persones que compleixin amb els requisits i vulguin participar en el procés de selecció hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament el full de sol·licitud de participació en el Pla d'Ocupació conjuntament amb la documentació requerida, a les Oficines de l'Ajuntament dins de l'horari d'Atenció al Ciutadà, en el termini de **7 dies naturals** des de la publicació d'aquestes bases al web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

#### **Documentació que cal adjuntar a la sol·licitud:**

- Fotocòpia DNI/ NIE\*\*
- Currículum Vitae actualitzat amb fotografia
- Certificat integral del SEPE conforme percep o no algun tipus de prestació
- Fotocòpia vida laboral actualitzada (màxim 3 mesos anterior)
- Acreditació de la titulació requerida al lloc de treball
- Fotocòpia dels títols que acreditin la seva experiència formativa
- Certificat acreditatiu del NIVELL B1 de català, si disposa d'ell.

**Si escau, per a la seva puntuació, cal aportar:**



- Informe de Serveis Socials recomanant la seva contractació per part de l'Ajuntament.
- Llibre de família.
- Carnet família monoparental o nombrosa.
- Carnet de discapacitat.
- Carnets professionals.
- Les acreditacions laborals i/o formatives que es vulguin meritjar.

## 5.2.-Admissió

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses.

La llista provisional es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament **www.svmontalt.cat** i al tauler d'anuncis municipal dins dels 3 dies següents al de la finalització de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran les llistes definitives de persones admeses i excloses a la web de l'Ajuntament **www.svmontalt.cat** municipal i al tauler d'anuncis municipal de l'Ajuntament.

Tanmateix es publicarà també la data de realització de les entrevistes.

Als efectes d'admissió dels i les aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrades de l'Ajuntament i serà responsabilitat del candidat o la candidata la veracitat d'aquestes.

## 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

<b>FASE 1: VALORACIÓ DE MÈRITS</b> punts	<b>màxim: 10</b>
---	------------------

Valoració de l'experiència i formació relacionada amb el lloc de treball, així com la situació sociolaboral de conformitat amb el currículum i la documentació aportada, segons el barem de mèrits següent:



## PERFIL PROFESSIONAL

**3 punts**

**Experiència professional desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc a cobrir** fins a un màxim de 3 punts a raó d'1 punt per any treballat, o en el seu defecte la part proporcional dels mesos acreditats.

## FORMACIÓ

**2 punts**

Altres titulacions acadèmiques d'ensenyament reglat que no siguin exigides com a requisit a la convocatòria i que estiguin relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt.

Es puntuaran formacions reglades de CFGM o CGFS en les famílies professionals següents: administració i gestió, *agrària, comerç i màrqueting, construcció i obra civil, electricitat i electrònica, energia i aigua, fusta, moble i suro, seguretat i medi ambient*

Cursos de formació i perfeccionament, **relacionats o vinculats al lloc de treball**. Només es valorarà la formació realitzada en els darrers 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- d'una durada fins a 10 hores: a raó de 0,10 punts
- d'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,25 punts
- d'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,50 punts
- d'una durada superior a 40 hores: a raó de 0,75 punts

Carnets professionals relacionats amb el lloc de treball: 0.5 punts per carnet acreditat i que millori la qualificació professional del candidat/a

## SITUACIÓ LABORAL

**2 punts**

- **Si no percep prestació d'atur i/o subsidi:** 1 punt.
- **Estar en situació d'atur:**

De 0 a 6 mesos: 0,25 punts

De 6 a 12 mesos: 0,50 punts

Més de 12 mesos: 1,00 punts

## RISC SOCIAL

**3 punts**

- Col·lectius preferents: dones, joves menors de 25 anys, persones més grans de 45 anys: 0,5 punts per pertànyer a cadascun dels col·lectius preferents, amb un màxim d'1 punt.
- Carnet de família monoparental o família nombrosa. (1punt)
- Persones amb reconeixement de discapacitat (mínim d'un 33% de discapacitat reconeguda) (1 punt)



- Informe favorable de Serveis Socials per a la contractació (1 punt)

<b>FASE 2: ENTREVISTA</b>	<b>màxim:</b>	<b>5</b>
<b>punts</b>		

L'entrevista serà realitzada pels membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà en avaluar aspectes com:

- Idoneïtat i adequació respecte el lloc de treball a cobrir
- Motivació per l'oferta de treball
- Polivalència i flexibilitat
- Avaluació competencial del candidat i l'ajustament al lloc de treball

Es valorarà amb un màxim de 5 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió en el procés de selecció.

## **7. COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ**

---

La Comissió Tècnica de Valoració estarà formada pels membres següents:

- Tècnic d'Ocupació i Promoció Econòmica
- El Cap de la Policia Municipal
- La Tècnica Auxiliar de Recursos Humans

## **8. RELACIÓ D'APROVATS/DES I CONTRACTACIÓ**

---

Acabada la qualificació de les persones aspirants, la Comissió Tècnica de Valoració publicarà, al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, la relació de les persones seleccionades i els /les candidats/ates establerts en torn de reserva per proveir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada, durant el període de vigència del pla d'ocupació.

Les persones seleccionades seran contractades amb un contracte de circumstàncies de la producció per part de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt amb la durada contractual i la jornada laboral esmentades a l'inici d'aquestes bases.

L'aspirant contractat tindrà un període de prova en funció de la categoria del lloc de treball segons la normativa laboral vigent, que si no es supera es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament, i es cridarà al següent aspirant de la llista per ordre de puntuació.

---



## **9. INCIDÈNCIES I REGIM D'IMPUGNACIONS**

---

La Comissió Tècnica de Valoració 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 tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració, 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.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Sant Vicenç de Montalt, 12 d'abril de 2023