

Codi de verificació	 0Z2J226E2F1Q552O0ZQQ
Procediment: N541 Subvencions rebudes pel foment de l'ocupació	
Expedient: 20671/2021	Document: 184839/2021

Òrgan: Junta de Govern Local

Sessió: AJT/JGL/21/2021 **Data:** 01-06-2021

Assumpte: Acord

APROVACIÓ DE LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'11 PLANS D'OCUPACIÓ PEL "PLA DE REACTIVACIÓ DE L'OCUPACIÓ 2021" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

La Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, en sessió de 9 de gener de 2020, va aprovar el Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020, el seu règim i la convocatòria per a la concessió de recursos.

L'acord de la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona de data 17 de desembre de 2020, atorga a l'Ajuntament de Sant Cugat l'import global de **157.568,33€**. La Diputació de Barcelona finança el 100% dels costos laborals de la contractació.

L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès té entre els seus plans estratègics, recollits al Pla d'Actuació Municipal 2020-2023, el de foment de l'ocupació, que s'emmarca dintre dels àmbits d'actuació de desenvolupament econòmic i progrés social. Dintre d'aquest pla de foment de l'ocupació la contractació temporal de persones en situació d'atur i major vulnerabilitat, per a participar en projectes municipals s'ha mostrat una eina que, d'una banda ajuda a pal·liar la precarietat de la situació econòmica d'aquestes persones i, de l'altra ajuda a millorar la seva ocupabilitat. Per aquest motiu, es proposa contractar com a Plans d'Ocupació a 11 persones durant 6 mesos que actualment es trobin en situació d'atur.

Aquesta contractació està prevista per la primera quinzena del mes de juliol de 2021.

Vist l'informe del Servei d'Ocupació Municipal.

La competència per a l'adopció d'aquests acords correspon a l'alcaldeessa d'acord amb l'article 21.1.f i g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i l'article 53.1 g i h) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i del règim local de Catalunya. No obstant, aquesta competència s'ha delegat a la Junta de Govern Local mitjançant Decret d'Alcaldia núm. DEC/3522/2019 de 4 de juliol de 2019.

Pel que s'ha exposat, la Junta de Govern Local acorda:

Primer.- APROVAR les bases que s'adjunten en aquest document com a annex i que regulen la participació i selecció de candidatures per a la contractació de Plans d'Ocupació subvencionats en el marc del Pla de reactivació de l'ocupació 2021 de la Xarxa de Governos Locals de la Diputació de Barcelona de 9 operaris/es i 2 auxiliars administratius/ves.

Segon.- TRAMITAR les corresponents ofertes de treball a l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Tercer.- INICIAR la selecció de les persones candidates per l'Oficina de Treball i les derivades per l'equip de Sant Cugat Feina, d'acord amb les bases aprovades en el primer punt.

Annex

“BASES REGULADORES PER AL PROCÉS DE SELECCIÓ D’11 PLANS D’OCUPACIÓ DE L’AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS DEL “PLA DE REACTIVACIÓ DE L’OCUPACIÓ” PER AL 2021, EN EL MARC DEL CATÀLEG DE LA XARXA DE GOVERNS LOCALS DE L’ANY 2020 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

En els darrers anys, en el marc del Pla Xarxa de Governos Locals, 2016-2019, la Diputació de Barcelona va aprovar diverses convocatòries d’ajuts adreçades a fomentar l’ocupació local, a millorar les oportunitats de les persones aturades i a incentivar la generació d’ocupació, de manera que, any rere any, s’ha vingut contribuint, mitjançant la concessió de suports econòmics als ens locals de la demarcació, a pal·liar les situacions de necessitat i les problemàtiques diverses generades per la manca d’ocupació i la situació de vulnerabilitat social i econòmica d’un nombre elevat de persones i famílies.

La distribució dels ajuts en el marc del present Pla es realitza prenent com a referència les persones aturades registrades del municipi abans de l’inici de la crisi provocada per la COVID-19, és a dir, en el mes de febrer de 2020 i la variació en el nombre de persones aturades registrades del municipi com a conseqüència de la crisi sanitària provocada per la COVID-19. Cada municipi de la província de Barcelona rep la seva assignació econòmica, motiu pel qual, s’impulsa la contractació de la ciutadania resident a cada municipi corresponent.

Altrament, atesa la naturalesa dels plans d’ocupació, es vol promoure la participació de persones que no hagin estat contractades en els darrers dos anys, contribuint a donar l’oportunitat de millorar l’ocupabilitat a totes les persones amb major vulnerabilitat.

1. Objecte de la convocatòria

L’Ajuntament de Sant Cugat del Vallès té entre els seus plans estratègics, recollits al Pla d’Actuació Municipal 2020-2023, el de foment de l’ocupació, que s’emmarca dintre dels àmbits d’actuació de desenvolupament econòmic i progrés social. Dintre d’aquest pla de foment de l’ocupació, la contractació temporal de persones en situació d’atur i major vulnerabilitat, per a participar en projectes municipals s’ha mostrat una eina que, d’una banda ajuda a pal·liar la precarietat de la situació econòmica d’aquestes persones i, de l’altra, ajuda a millorar la seva ocupabilitat.

L’objecte d’aquestes bases és regular, per procediment d’urgència en virtut de l’art. 33 de la Llei 39/2015, el procés de selecció d’11 plans d’ocupació en el marc del “Pla per a la Reactivació de l’Ocupació” per al 2021, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l’any 2020 de la Diputació de Barcelona per a l’acompliment d’aquest objectiu municipal.

2. Característiques i funcions dels llocs de treball a proveir

2.1 Característiques dels llocs de treball a proveir

Denominació: operari/ària

Adscripció: Brigada d’Obres

Nombre de llocs: 9

Jornada: jornada completa del personal brigada

Contracte laboral d’obra o servei determinat per a l’execució del projecte, a extingir en el moment de la finalització de l’obra o servei (amb caràcter orientatiu es preveu una vigència fins el 31/12/2021 o bé per insuficiència pressupostària o per qualsevol altre causa prevista per la normativa vigent.

La retribució bruta mensual serà de 1.100€ bruts mensuals, per 14 pagues, prorratejat en 12 mensualitats, segons acord del Ple Municipal de data 18 de febrer de 2019.

Denominació: auxiliar administratiu/va

Adscripció: Brigada d'Obres i Servei d'Ocupació Municipal

Nombre de llocs: 2

Jornada: jornada completa del personal d'oficines

Contracte laboral d'obra o servei determinat per a l'execució del projecte, a extingir en el moment de la finalització de l'obra o servei (amb caràcter orientatiu es preveu una vigència fins el 31/12/2021) o bé per insuficiència pressupostària o per qualsevol altre causa prevista per la normativa vigent.

La retribució bruta mensual serà de 1.100€ bruts mensuals, per 14 pagues, prorratejat en 12 mensualitats, segons acord del Ple Municipal de data 18 de febrer de 2019.

2.2. Funcions pròpies del lloc de treball

Funcions generals Operari/ària:

- Realitzar tasques bàsiques i auxiliars que li siguin encomanades pels oficials/les i/o comandaments de les diverses especialitats. Preparar i portar el material als oficials de les diverses especialitats per a la seva utilització. Fer ús de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició tot ordenant i practicant el manteniment bàsic corresponent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assistència obligatòria a formació i tutories proposades pel servei d'ocupació Municipal, que es realitzaran dintre de l'horari laboral i durant el període de contractació i que formen part del programa de millora d'ocupabilitat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

Funcions generals Auxiliar Administratiu/va:

Les principals funcions d'un/a auxiliar, sempre relacionades amb la Unitat organitzativa on s'adscriu seran:

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Plaça de la Vila, 1 08172 Sant Cugat del Vallès Tel. 935 657 000 Fax 936 755 406 2/11 Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Assistència obligatòria a formació i tutories proposades pel servei d'ocupació Municipal, que es realitzaran dintre de l'horari laboral i durant el període de contractació i que formen part del programa de millora d'ocupabilitat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques operari/ària:

En construcció:

- Donar suport a l'oficial/a paleta amb els coneixement dels diferents materials de construcció i urbanització i de les diferents eines de treball a utilitzar.
- Preparació de materials simples perquè l'oficial/a pugui desenvolupar la seva feina.
- Realització de dosificacions de materials compostos sota la supervisió de l'oficial/a paleta.
- Neteja de les zones de treball.
- Senyalització de les zones de treball.

En infraestructures:

- Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'entramats sota la supervisió de l'oficial/a.
- Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'elements de senyalització vertical.
- Realitzar trasllats de material.
- Donar suport puntual a la resta d'oficis especialitzats.

En pintura:

- Donar suport a l'oficial/a pintor/a amb els coneixements bàsics de les diferents tipologies de pintures, productes químics, eines i la seva utilització.
- Realització de feines bàsiques de pintura.
- Neteja de les zones de treball.

En instal·lacions:

- Donar suport a l'oficial/a instal·lador/a amb els coneixement de les diferents tipologies de materials propis de les instal·lacions de fontaneria, electricitat i gas i de les diferents eines de treball i mesura utilitzades pels/les oficials.
- Execució sota supervisió de l'oficial d'instal·lacions bàsiques.
- Tasques de manteniment bàsic d'instal·lacions.
- Neteja de les zones de treball.

En Manyeria:

- Donar suport a l'oficial/a manyà amb els coneixements bàsics dels equips i de les eines de treball del ferro que són utilitzats pels/les oficials/les.
- Sota la supervisió de l'oficial/a manyà, realització de tasques bàsiques del treball del ferro.
- Neteja del taller, zones i àmbit de treball.

En Mecànica:

- Donar suport a l'oficial/a mecànic/a amb els coneixements bàsics de mecànica d'automòbils, camions i eines manuals.
- Realització d'operacions de canvi d'oli, canvi de pastilles de fre i tasques de manteniment bàsic de vehicles.
- Neteja del taller, zones de treball i àmbit de treball.

Funcions específiques Auxiliar Administratiu/va:

Les funcions específiques de l'auxiliar administratiu/va de la Brigada d'Obres serà donar suport administratiu a les següents tasques diàries:

- atenció telefònica de la Brigada
- gestió de correus electrònics
- gestió d'albarans i factures
- suport en el control de presència del personal
- suport en la gestió d'incidències d "Ulls de la ciutat"
- qualsevol altra tasca de suport administratiu

Les funcions específiques de l'auxiliar administratiu/va del Servei d'Ocupació Municipal serà donar suport administratiu a les següents tasques diàries:

- atenció telefònica i gestió de correus electrònics.
- suport administratiu en la gestió de programes d'ocupació: planificació, selecció i execució.
- suport administratiu en la gestió de la formació ocupacional: planificació, execució i avaluació.
- qualsevol altra tasca de suport administratiu.

3. Requisits de participació

Les persones interessades en participar en dit procés de selecció de plans d'ocupació han de complir els requisits generals següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir persones d'altres nacionalitats que no siguin de la Unió Europea ni que tinguin tractat amb ella de lliure circulació de treballadores i treballadors, sempre que tinguin permís de residència i de treball i també qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la titulació específica requerida d'acord a cada oferta i lloc de treball:

- **Operari/ària:**

Estudis primaris.

- **Auxiliar administratiu/va:**

Títol de graduat en ESO (LOE i LOGSE), graduat escolar EGB (LGE), batxiller elemental, formació professional de primer grau (LGE), tècnic/a de formació professional (LOE i LOGSE) o altres títols professionalment equivalents al primer dels esmentats, d'acord amb el que preveu l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny.

f) Disposar dels coneixements lingüístics mínims necessaris per desenvolupar el lloc de treball al qual s'aspira:

- **Operari/ària:**

- Comprensió oral del català i el castellà.

- **Auxiliar administratiu/va:**

- Comprensió oral del català i el castellà.
- Lectura i escriptura del català i el castellà.

La comissió de selecció podrà valorar els coneixements orals en la fase 2 (entrevista competencial) i es qualificarà com a apte/a o no apte/a en aquest aspecte. La lectura i escriptura es valoraran en la fase 1 (prova pràctica) que, en aquest cas serà escrita i, es qualificarà com a apte o no apte.

4. Publicitat del procés de selecció

Es publicaran les ofertes de treball a l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i les persones candidates seran les preseleccionades per l'Oficina de Treball i les derivades per l'equip de *Sant Cugat Feina*, que han rebut o estan rebent orientació i suport en el seu procés de recerca activa de feina, en base a la seva valoració tècnica.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1 Una vegada finalitzat el període de recepció de candidatures, **la llista de persones admeses i excloses i l'anunci de la realització de la prova pràctica es publicarà a la pàgina web municipal**, junt amb la composició de l'Òrgan de Selecció per a cada oferta.

Les persones admeses hauran de presentar, en el termini que s'indiqui en el mateix anunci la Declaració de situació socio-econòmica i familiar necessàries per a fer la valoració de la 3a fase.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones admeses i excloses per presentar possibles al·legacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

5.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 5.2 no es presenta cap al·legació.

- 5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 5.6 Els error materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 5.7 S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

6. Òrgan de selecció

- 6.1 L'òrgan de selecció del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. L'òrgan de selecció, que haurà de procurar a paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Vocals: seran dues persones tècniques del SOM.
 - Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.
- 6.2 Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.
- 6.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que se supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 6.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 6.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 6.7 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 6.8 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.



6.9 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

7. Procediment de selecció

1a Fase: Prova pràctica: Es realitzarà una prova pràctica, consistent en realitzar una intervenció professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, per a cada especialitat.

Les persones aspirants hauran de realitzar tantes proves com especialitats vulguin optar.

La qualificació màxima que es podrà obtenir per a cadascuna de les especialitats en aquesta prova serà de **10 punts** i tindrà **caràcter eliminatori**. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu. Les persones aspirants obtindran una puntuació final per aquesta primera fase per a cadascuna de les especialitats a les que optin.

Pels llocs de treball d'auxiliar administratiu/va, la lectura i escriptura del català i del castellà es valoraran en aquesta primera fase (prova pràctica) que, en aquest cas serà escrita i, es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

2a Fase: Entrevista competencial: Es convocarà, mitjançant l'anunci a la web municipal, a una entrevista competencial. En aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de **8 punts**.

Amb l'objectiu de valorar l'adequació al perfil de competències requerit per ocupar els diferents llocs de treball, a l'entrevista es plantejaran qüestions relacionades amb la trajectòria laboral i acadèmica de les persones i es valoraran les competències pròpies de cada lloc de treball:

- **Per a operari/ària:**

Les competències que es valoraran són:

- Comunicació
- Iniciativa
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Treball en equip i transversalitat

- **Per a auxiliars administratius/ves:**

Les competències que es valoraran són:

- Comunicació
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Treball en equip i transversalitat

Les puntuacions obtingudes en l'entrevista competencial es publicaran a la pàgina web municipal.

La comissió de selecció podrà valorar els coneixements orals de català i castellà en aquesta segona fase (entrevista competencial) i es qualificarà com a apte/a o no



apte/a en aquest aspecte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

3a Fase: Valoració de la situació socio-econòmica i familiar: En aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de **15 punts**, que se sumaran a la puntuació total obtinguda. Es valoraran els aspectes següents:

a) Situació socioeconòmica (màxim 8 punts)

- Per cada persona descendent a càrrec, menor de 18 anys: 0'2 punts
- Per cada persona descendent a càrrec amb discapacitat igual o superior al 33%: 0'5 punts.
- Majors de 52 anys: 0'5 punts.
- Tots els membres de la família a l'atur: 0'5 punts.
- Altres situacions: violència de gènere, discapacitat, monoparental, no percepció de cap prestació per desocupació: 0'5 punts per cada situació.

En casos de fills/es no empadronats a Sant Cugat del Vallès, s'haurà d'adjuntar el certificat de Convivència, que s'haurà de sol·licitar a l'ajuntament pertinent.

b) Ingressos renda familiar (màxim 6 punts)

Amb la informació econòmica declarada i aportada per cada persona i l'extreta de la consulta del Padró Municipal d'Habitants i de l'AEAT (Hisenda) es calcularà la relació de la renda familiar amb **el darrer valor de l'indicador de renda de suficiència de Catalunya**.

Actualment, l'indicador de la renda de suficiència està fixat en 569,12 euros mensuals i 7.967,73 euros anuals per càpita, que s'incrementa un 30% per cada membre de la unitat familiar o de la unitat de convivència que no té patrimoni ni ingressos). El quocient resultant es valorarà amb la puntuació següent:

La renda familiar serà el resultat de la suma dels ingressos de la unitat familiar menys la despesa d'habitatge (lloguer o hipoteca) fins a un màxim de 600€ mensuals, dividit entre el número de membres de la unitat familiar.

	Quocient màxim
6 punts	0,1
5,5 punts	0,2
5 punts	0,4
4,5 punts	0,6
4 punts	0,8
3,5 punts	1
3 punts	1,2
2,5 punts	1,4
2 punts	1,6
1,5 punts	1,8
1 punt	2
0,5 punts	2,2
0 punts	>2,2

c) Residència a Sant Cugat del Vallès (màxim 2 punts)

Es valorarà la residència habitual a Sant Cugat i d'acord amb la puntuació i períodes de permanència següents:



- Fins a 3 anys de residència a Sant Cugat: 0'5 punts.
- Més de 3 anys i fins a 6 anys de residència a Sant Cugat: 1 punt.
- Més de 6 anys i fins a 10 anys de residència a Sant Cugat: 1'5 punts.
- Més de 10 anys de residència a Sant Cugat: 2 punts.

d) Temps en situació d'atur (màxim 2 punts)

Es valorarà el temps en situació d'atur, acreditable mitjançant demanda d'ocupació de l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya:

- De 0 a 6 mesos: 0'5 punts.
- Més de 6 mesos i menys de 12 mesos: 1 punt.
- 12 mesos o més: 2 punts.

Es considerarà que s'acompleix el requisit, en els casos en els quals s'ha treballat un màxim de 60 dies en els 6 mesos immediatament anteriors a la data de publicació de les ofertes.

8. Finalització del procés

8.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la primera, segona i tercera fase. En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de Prova pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri serà la major puntuació a l'apartat de valoració curricular de "Criteris socioeconòmics i familiars". En cas que els criteris anteriors no siguin suficients, l'empat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

8.2 Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal els resultats de la baremació de la 3a Fase: Valoració de la situació socio-econòmica i familiar i la puntuació obtinguda en el total del procés selectiu, junt amb l'anunci de les persones seleccionades per tenir accés a un dels contractes oferts, tenint en compte que, amb la voluntat de donar les màximes oportunitats a totes les persones que necessiten d'aquest recurs, **l'Ajuntament prioritzarà en la contractació aquelles persones que NO hagin participat en plans d'ocupació a l'Ajuntament de Sant Cugat en els darrers 2 anys.**

8.3 Al personal contractat se li equipararan els permisos previstos a l'article 31 del vigent Conveni Col·lectiu del personal de l'Ajuntament, en virtut de l'acord de la mesa general de negociació de matèries comunes, de data 10 de novembre de 2016.

8.4 Les persones que resultin aprovades en el procés selectiu però que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una llista d'espera per a possibles contractacions que requereixin el mateix perfil professional, dins la mateixa convocatòria.

9. Facultats de l'òrgan de selecció

9.1 L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.

9.2 En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es



pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.

- 9.3 En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça plansocupacio@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Selecció pla d'ocupació: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa.

10. Règim de recursos

- 10.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.
- 10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.
- 10.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."