



CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PLANES LOCALES DE OCUPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILADECANS, CORRESPONDIENTE AL PROYECTO TRABAJO EN LOS BARRIOS 2025 DEL SERVICIO PÚBLICO DE OCUPACIÓN DE CATALUÑA

1. OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección de diferentes perfiles profesionales, para llevar a cabo la contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Viladecans, de 20 personas, de acuerdo con el programa de Trabajo en los Barrios 2025. *Esta acción está subvencionada por el Servicio Público de Ocupación de Cataluña en el marco del Programa de apoyo a los territorios con mayores necesidades de reequilibrio territorial y social: Proyecto Trabajo en los barrios.*

1

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir los requisitos generales y específicos que se describen a continuación:

2.1. Requisitos generales de las personas aspirantes:

- Estar en situación de desempleo e inscrito/a en los Servicios Públicos de Empleo como demandante de ocupación no ocupado/a (DONO) en la fecha de registro de presentación de la solicitud de participación, así como en el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la contratación laboral.
- Cumplir todos los requisitos legales para poder formalizar un contrato de trabajo.
- Ser residente en el barrio objeto de actuación en el momento de presentación de la solicitud y hasta la contratación. **Ver ANEXO 1.**
 - En el caso de actuaciones ocupacionales, **categorías de peón, oficial, auxiliar administrativo/va y auxiliar informador/a-Conserje solamente podrán participar personas residentes en los barrios objeto de actuación (Sector Montserratina y Sector Ponent) como requisito obligatorio y necesario.**
 - En el caso de actuaciones profesionales (resto de categorías) podrán participar personas que no sean residentes en los barrios.
- No haber sido contratada dentro del marco de Programas públicos de empleo, durante los últimos 24 meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la presente convocatoria. Se computarán exclusivamente los contratos de una duración mínima de 6 meses.
 - Excepcionalmente, no será exigible la concurrencia de este requisito, en el caso que no se presenten candidatos/as suficientes que se ajusten a los requisitos solicitados inicialmente. Por tanto, en este caso, se admitirán aspirantes que hayan participado en Programas públicos, y se tendrá en cuenta sus candidaturas.
 - **Esta excepción no será aplicable en la categoría de Peón/na, Auxiliar Administrativo/va y Auxiliar de información/conserje.**
- No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la categoría que se opta.
- Aceptar el compromiso de asistir a formaciones vinculadas al contrato de trabajo y otras acciones de acompañamiento a la inserción durante el período de contratación, propuestas por los Servicios de Formación y Ocupación del Ayuntamiento de Viladecans.

2.2. Requisitos específicos de las personas aspirantes:

Los que se detallan en el punto 3 de estas bases, para cada perfil profesional (titulación/ formación requerida para el puesto de trabajo y / o experiencia mínima en tareas propias de la categoría).

3. PERFILES PROFESIONALES Y NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR:

Puesto	4 peones/as de mantenimiento
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución	1.548,02€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	No hay requisitos de experiencia ni titulación
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> – Cargar y descargar materiales y equipos de construcción y transportarlos a las obras – Preparar el material y limpiar el espacio de trabajo. – Excavar y rellenar hoyos y zanjas – Extender capas de grava y otros materiales – Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida

2

Puesto	2 peones/as de jardinería
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución	1.548,02€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	No hay requisitos de experiencia ni titulación
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> – Sembrar césped y plantar y trasplantar plantas. – Cavar y abrir zanjas. – Regar, manualmente o con mecanismos sencillos. – Podar árboles o arbustos. – Limpiar, ordenar y mantener las instalaciones, equipos y herramientas. – Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida

Puesto de trabajo	1 Oficial 2ª Paleta
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución	1.651,50€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	Imprescindible experiencia mínima de 3 meses con la categoría de oficial 1ª o 2ª de Paleta
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> – Preparar la zona de trabajo y organizar el entorno, determinando y adecuando los materiales, herramientas, útiles, máquinas, medios auxiliares y equipos de protección individual y colectiva necesarios. – Ejecutar redes de saneamiento. – Enfosquear, rebozar, remolinar y deslizar paramentos verticales y horizontales. – Realizar trabajos de ayuda del ramo de paleta a otros industriales: apertura de regatas, colocación de elementos y conductos empotrados para instalaciones. – Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida – Se valorará Carné de conducir B, ya que una de las funciones necesarias es llevar vehículo de trabajo.

Puesto de trabajo	1 Oficial 2ªJardineria
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución	1.651,50€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	Imprescindible experiencia mínima de 3 meses con la categoría de oficial 1ª o 2ª de jardinería
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el terreno y sustrato para la producción de plantas. Instalar infraestructuras para implantar jardines, protección de cultivos y riego. - Sembrar césped y plantar y trasplantar plantas. Cavar y abrir zanjas. - Regar, manualmente o con mecanismos sencillos. - Podar árboles o arbustos. - Limpiar, ordenar y mantener las instalaciones, equipos y herramientas. - Apoyar el desarrollo de actos culturales que se lleven a cabo en los parques de la ciudad adecuando los espacios. - Limpiezas de parques y jardines en cuanto a impropios, malezas, etc. - Apoyo en el mantenimiento de recintos de equipamientos municipales como el albergue de Can Batllori, parques infantiles de tráfico, etc - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida - Se valorará Carné de conducir B, ya que una de las funciones necesarias es llevar vehículo de trabajo.

Puesto de trabajo	1 Integrador/a Social (horario 2 mañanas y 3 tardes)
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas semanales
Retribución	2.016,53€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> - Imprescindible título de Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. <p>Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, elaborar y evaluar tareas de prospección para la detección de necesidades e identificación de casos y promover la participación de los niños y jóvenes en la comunidad a través de la dinamización de actividades y acciones en la calle, para favorecer y potenciar la convivencia y el respeto mutuo como herramienta integradora y el desarrollo personal. - Detectar y prevenir situaciones de riesgo y/o de exclusión social. - Recibir y analizar las necesidades detectadas. - Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual. - Información, orientación y asesoramiento sobre los recursos y servicios sociales del territorio y la gestión de la documentación. - Ejecutar acciones de programas sociales y comunitarios bajo supervisión de los/las profesionales adecuados. - Coordinarse con los diferentes recursos sociales, comunitarios y sanitarios que atienden a la persona. - Promocionar la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida.
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365) Castellano y catalán nivel medio / alto.



Puesto de trabajo:	1 Animador/a sociocultural (Horario mañanas / tardes)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 hores/setmanals
Retribució:	2.016,53 euros brutos mensuals (incluidas pagas extras)
Requisits imprescindibles:	Imprescindible estar en posesió com a mínim del títol de Ciclo Formativo de la rama Servicios Socioculturales y a la comunidad o equivalente; o Certificado de Profesionalidad nivel 2 Dinamizador/a de actividades de ocio educativo infantil y juvenil o equivalente, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo al equipo del Espacio de Barrio Ponent-Viladecans me cuida, para promover acciones de dinamización comunitaria con el objetivo de generar espacios de encuentro vecinal y facilitar la cohesión social. - Realizar atención e información a las personas usuarias de los servicios. Organizar y dinamizar las actividades en el tiempo libre. Dinamizar las actividades propias del equipamiento. Dinamizar las entidades. Evaluar las actividades. Participar en las acciones de evaluación del servicio. - Actuar en procesos grupales. Utilizar técnicas de animación y recursos educativos. Gestionar y adecuar los espacios según sus necesidades. - Participar en la organización y gestión de las actividades. Gestionar y organizar los recursos y documentación generada. Analizar y valorar las actuaciones de animación puestas en práctica. - Apoyar al personal responsable en la gestión diaria del equipamiento. - Utilización básica de instalaciones audiovisuales (proyectors, TV, vídeos, megafonía). - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365) Castellano y catalán nivel medio / alto.

4

Puesto de trabajo	2 trabajadores /as familiares
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas semanales
Retribució	2.016,53€ brutos mensuals (incluidas pagas extras)
Requisits imprescindibles:	- Imprescindible Título de Ciclo formativo de grado medio "Curas Auxiliares de enfermería" y/o "Atención a personas en situación de dependencia" y/o Ciclo Formativo de Grado Superior Integració Social y/o un Certificado de Profesionalidad de nivel 2 de Atención sociosanitaria a personas en domicilio y/o de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ayudar a los usuarios/as a levantarse, vestirse y desnudarse, en su higiene personal de baño y sus aparatos de ayuda (prótesis, sillas de ruedas, andadores, etc.). - Administrar alimentos y ayudarlos en aquello que no pueden efectuar por sí mismos. - Realizar tareas de limpieza del hogar y de los objetos de uso personal. Hacer las camas, recoger la ropa sucia, etc.. Administrar medicación por vía oral o tópica, y realizar determinados cuidados, bajo la supervisión del personal sanitario. Acompañar a los usuarios/as a realizar compras, visitas médicas u otros trámites. - Estimular la motivación de los usuarios/as mediante la participación en diversas actividades (animación, rehabilitación y terapia ocupacional). Escuchar al usuario y detectar posibles problemas no manifestados. - Contribuir, colaborar y comunicar al equipo profesional de servicios sociales o sanitarios, las demandas y necesidades, con el fin de mejorar la atención de las personas asistidas. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	

Puesto de trabajo	2 Técnicos/cas Gestión Servicios Sociales
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas semanales
Retribución	2.614,00€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	Imprescindible titulación mínima exigida de Diplomatura, Grado o equivalente de Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o en su defecto ser diplomado/a o estar en posesión de un grado universitario en otras materias pero con experiencia y competencia acreditable un mínimo de 3 meses, en actuaciones similares. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones llevadas a cabo, en el ámbito de trabajo social (Infancia, Familia, Mujer, 3ª edad) desde el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento. - Realizar entrevistas individuales y familiares. - Acompañar a familias y grupos. - Realizar visitas domiciliarias para valoraciones sociales. - Elaborar informes sociales y económicos. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365) Castellano y Catalán nivel medio/avanzado.

Puesto de trabajo	1 Técnico/a Intervención Comunitaria (horario 2 mañanas y 3 tardes)
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas semanales
Retribución	2.614,00€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	– Imprescindible titulación mínima exigida de Diplomatura, Grado o equivalente de Trabajo Social, Educación Social, Psicología, Pedagogía o Psicopedagogía o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o en su defecto, ser diplomado/a o estar en posesión de un grado universitario en otras materias pero con experiencia y competencia acreditable un mínimo de 3 meses, en actuaciones similares. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y coordinarse en el programa de trabajo con jóvenes en "riesgo de exclusión" en el espacio público para fomentar su convivencia: Proyecto de intervención comunitaria en el Espacio público. - Detección y prevención de situaciones de riesgo y/o de exclusión social. Recepción y análisis de las necesidades detectadas. Elaboración, seguimiento y evaluación del plan de trabajo socioeducativo individual. - Seguimiento de expedientes. - Información, orientación y asesoramiento de los recursos y servicios sociales del territorio y gestión de la documentación. - Elaboración de proyectos de prospección, sensibilización y dinamización. - Promoción de la organización y/o animación de la comunidad para conseguir una mejora del nivel social. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365) Castellano y Catalán nivel medio/alto



Puesto de trabajo	1 Técnico/a Coordinador/a
Duración del contrato	7 meses
Jornada:	35,5 horas semanales
Retribución	2.614,00€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>– Imprescindible titulación mínima exigida de Diplomatura, Grado o equivalente de Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía o Educación Social (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o en su defecto ser diplomado/a o estar en posesión de un grado universitario en otras materias pero con experiencia y competencia acreditable un mínimo de 3 meses, en actuaciones similares.</p> <p>Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> – Dar apoyo técnico, coordinar, organizar y ejecutar el programa “Treball als Barris”. – Elaborar y proponer actuaciones técnicas para la adecuada ejecución del programa. – Planificar y controlar los recursos necesarios para el desarrollo del programa. – Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la ejecución de las actividades programadas. – Aplicar los procedimientos establecidos en el marco del sistema de calidad del Servicio. – Elaborar informes técnicos de seguimiento y evaluaciones, memorias técnicas. – Coordinarse con el equipo de formación y ocupación del Servicio. – Cualquier otra función de apoyo al Servicio de Formación y Ocupación que le sea atribuida. 	
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365) Castellano y Catalán nivel medio/alto.

Puesto de trabajo:	3 Auxiliares Administrativos/vas
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/setmanals
Retribución:	1.641,59 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>Estar en posesión del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria (GESO) o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p>Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer de la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.</p>
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y clasificar digitalmente expedientes y documentación. - Ordenar y clasificar físicamente expedientes y documentación. - Mantener y actualizar el sistema de archivo. - Formalizar los documentos específicos del puesto de trabajo. - Grabar datos. - Transcribir textos complejos propuestos con rapidez y precisión. - Canalizar y distribuir las llamadas telefónicas - Realizar atención e información telefónica y presencial - Realizar fotocopias - Gestionar la información en bases de datos informatizadas - Administrar y gestionar el aprovisionamiento de existencias. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio (Microsoft 365) Catalán nivel medio

Puesto de trabajo:	1 Auxiliar información/Conserje
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	1.548,02 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisits imprescindibles :	No hay requisitos de experiencia ni titulación
Tareas a realizar :	<p>Soporte en tareas de conserjería en centro escolar, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, informar y derivar a los usuario/as, según protocolos. - Realizar apertura, vigilancia, cuidado, revisión y cierre del equipamiento. - Recoger, entregar, tratar, manipular y clasificar documentación y/o correspondencia. - Realizar fotocopias y encuadernación del material de trabajo. - Realizar atención telefónica y presencial e información a los usuarios/as de los servicios que se ofrecen en el equipamiento. - Revisar suministro y reponer materiales del equipamiento y de las instalaciones. - Gestionar y adecuar los espacios (aulas, salas de reunión) según sus necesidades. - -Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida.
Otros requisitos a valorar	<p>Catalán nivel básico Ofimática nivel básico (Microsoft 365) Disponibilidad para trabajar horario mañanas/tardes</p>

4.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar podrán consultar las bases reguladoras de esta convocatoria y descargar la **SOLICITUD, RELACIÓN DE MÉRITOS**, al siguiente enlace: [Planes de ocupación](#)

En caso de que se indique que se quiere optar a diferentes categorías, se entenderá que la solicitud se realiza con carácter indistinto a cualquiera de ellas y en el caso de ser seleccionado/a en más de una, el órgano seleccionador será quien decida en qué categoría será contratado.

Plazo de presentación: Las solicitudes, junto a la documentación, se presentarán dentro del plazo de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica de Viladecans.

Lugar de presentación de las solicitudes:

-A través de la **sede electrónica** de Viladecans con instancia genérica, [Solicitud genérica](#) indicando **PLANES DE OCUPACIÓN TRABAJO EN LOS BARRIOS 2025** y adjuntando el modelo de Solicitud, la Relación de Méritos y la documentación personal básica detallada en el punto 4.1 de estas bases.

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas se facilitará información y aclaraciones de las dudas para tramitar la instancia genérica. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04, de 9 a 14 h, y preguntar por los **PLANES DE OCUPACIÓN TRABAJO EN LOS BARRIOS 2025**.

- Por cualquiera de las **formas establecidas en la Ley 39/2015**, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Las personas aspirantes que no presenten la documentación en el Registro General del Ayuntamiento y escojan como forma de presentación de la instancia cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, deberán comunicar este hecho, el Servicio de Empleo, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico plansocupacio@viladecans.cat a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.



4.1- DOCUMENTACIÓN PERSONAL BÁSICA OBLIGATORIA DEL SOLICITANTE EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD

- a. **Solicitud FIRMADA.**
- b. **Formulario de Relación de méritos FIRMADO.** Para la baremación de la **formación complementaria y de la experiencia profesional, sólo se tendrá en cuenta lo que conste en el formulario.** Este documento solo podrá ser enmendado en el caso de olvido de firma o incorrección de alguno de los datos personales, pero no se podrá modificar el contenido.
Se recomienda indicar en el formulario toda la formación y toda la experiencia laboral de la que se disponga, siempre que esté relacionada con la categoría profesional a la que se opte, ya que podrá ser tenida en cuenta para la baremación.
- c. Fotocopia del **DNI / NIE en vigor.**
- d. Fotocopia del **título académico** necesario para acceder al puesto de trabajo o justificante de pago de los derechos del título.
- e. Fotocopias de la documentación de la **formación complementaria** registrada en el formulario de Relación de méritos (cursos, seminarios y / o jornadas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.)
- f. **Informe de vida laboral** expedido durante el periodo de presentación de solicitudes. En el caso de no haber trabajado nunca, habrá que presentar "Informe de situación actual del/ de la trabajador/a" que se puede conseguir en la misma página web que el Informe de Vida Laboral. <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/inicio>
- g. Sólo en el caso de **NO** residir en Viladecans, **justificante de convivencia** (se darán por válidos los emitidos como máximo hasta 3 meses antes de la fecha límite de presentación de solicitudes).
- h. **Curriculum personal** actualizado.

8

4.2.- OTRA DOCUMENTACIÓN (si procede) A PRESENTAR EN LA FASE 3-ENTREVISTA y que se tendrá en cuenta en los criterios de baremación. En caso de NO aportar los documentos en ese momento se descontarán los puntos otorgados al efecto.

Las personas que pasen a la **Fase 3-Entrevista** tendrán que aportar la **siguiente documentación**:

- i. Fotocopias de la documentación acreditativa de la **experiencia profesional** registrada en el formulario de Relación de méritos (contrato de trabajo y/o nómina en la que conste específicamente la ocupación y la categoría laboral, para cada uno de los períodos de contratación que se quiera acreditar), excepto para la categoría de peón. Las personas que durante su trayectoria profesional aporten experiencias en administraciones públicas, tendrán que acreditar documentalmente si corresponden o no a contrataciones de Programas de Planes de empleo. En caso de que no se acredite correctamente, no se podrá considerar que no se trata de una contratación de planes de empleo.
- j. Fotocopia del **libro de familia o equivalente**, en el caso de tener descendientes a cargo.
- k. Fotocopia del **recibo** del importe satisfecho en **concepto de alimentos a los hijos / as** correspondiente al mes actual o mes anterior a la presentación de la solicitud, si procede.
- l. Fotocopia del **recibo de alquiler o hipoteca de la vivienda** correspondiente al mes en curso o al mes anterior a la fecha de presentación de esta solicitud, donde conste el solicitante como pagador, si procede.
- m. Fotocopia del documento acreditativo de la **discapacidad** (de la persona solicitante y / o de cualquier miembro de la unidad familiar), si procede.
- n. Fotocopia del carné de **familia monoparental**, si procede.



5. PROCEDIMIENTO Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN:

La participación en el proceso de selección no implica ningún reconocimiento de cumplimiento de las condiciones de las personas aspirantes.

El cumplimiento de las condiciones requeridas se podrá comprobar en cualquier momento del proceso de selección o, en todo caso, en el momento de formalización del contrato de trabajo.

Resultarán excluidos de la lista de preferencia las personas aspirantes que no cumplan los requisitos generales y específicos de cada convocatoria o bien, los que hayan facilitado datos que no sean ciertos o que no se puedan acreditar debidamente.

9

El órgano de selección tendrá la siguiente estructura:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a del Ayuntamiento y el/la respectivo/a suplente.
- Vocales: Dos personas técnicas y sus suplentes.
- Secretario/a: Ejercerá las funciones de secretario/a, una de las personas designadas como vocal.

Las personas miembros del órgano de selección deberán actuar a título individual y en ningún caso en representación o cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán a valorar el ejercicio correspondiente a sus especialidades técnicas y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente basándose en estas especialidades.

Asistencias: Los miembros del órgano de selección merecerán las asistencias a que se refiere la normativa vigente a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio (BOE 30/05/02).

Los miembros del Tribunal pertenecientes a la corporación municipal no merecerán las indemnizaciones y asistencias que merecen por razón del servicio, excepto en aquellos casos en que las asistencias tengan lugar fuera del horario laboral.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al departamento de Recursos Humanos, cuando concurren circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, las personas participantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas por el artículo 24 de la misma ley.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección y adoptará los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso en todo aquello no previsto en las bases que regulen el proceso, así como para decidir sobre las peticiones de adaptaciones de las pruebas que efectúen las personas participantes en los procesos.

Todas las personas que participen en las sesiones de los órganos de selección deberán de guardar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia al proceso de selección.

FASE 1: REVISIÓN REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN, VALORACIÓN CURRICULAR Y CRITERIOS SOCIOECONÓMICOS Y FAMILIARES

a) Revisión del cumplimiento de los requisitos de participación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se revisarán los requisitos de acceso y la documentación aportada, se determinará las personas admitidas y excluidas en esta fase del proceso y se procederá a realizar las siguientes valoraciones.

b) Valoración curricular. Puntuación máxima 6 puntos



Esta fase consistirá en la valoración de los méritos de formación y experiencia laboral que aparezcan en la relación de méritos relacionados con la ocupación y categoría solicitada.

- **Por Experiencia Profesional** se valorará a razón de 0.10 puntos por mes acreditado. *Puntuación máxima 3 puntos.*
- **Por Formación Complementaria:** Siempre y cuando no haya sido la titulación empleada para formar parte en la convocatoria según baremo. *Puntuación máxima 3 puntos.*

10

NÚMERO DE HORAS	PUNTUACIÓN
Hasta 9 horas	0.01 puntos
De 10 horas a 19 horas	0.05 puntos
De 20 horas a 40 horas	0.10 puntos
De 41 horas a 60 horas	0.20 puntos
De 61 horas a 80 horas	0.30 puntos
De 81 horas a 100 horas	0.50 puntos
De 101 horas a 120 horas	0.75 puntos
De más de 120 horas	1 punto

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD relacionados con las categorías objeto de la convocatoria a la que se presentan

COMPLETO	1 punto
PARCIAL	0,50 puntos

CERTIFICADO DE CATALÁN

NIVELL B/ B2	0,2 puntos
NIVELL C/ C1	0,5 puntos
NIVELL D/C2	0,8 puntos

CERTIFICADO CATALÁN: En el supuesto de disponer de diversos certificados, únicamente se valorará el de nivel más alto.

CERTIFICADO ACTIC/COMPETIC

NIVEL BÁSICO	0,2 puntos
NIVEL MEDIO	0,4 puntos
NIVEL AVANZADO	0,6 puntos

CERTIFICADO ACTIC/COMPETIC: En el caso de disponer de diversos certificados, solamente se valorará el de nivel más alto.

CURSOS DE OFIMÁTICA: Solamente se computarán aquellos cursos realizados en los 10 años anteriores a la publicación de la convocatoria.



c) Valoración de los criterios socioeconómicos y familiares

Esta fase consistirá en la valoración de **criterios socioeconómicos y familiares** que consten en la solicitud.

Se valorarán los criterios que seguidamente se detallan:

- **Renta unidad familiar:** Se valorará la renta de la unidad familiar constituida por las rentas de cada uno de los miembros que obtengan ingresos de cualquier naturaleza.

***Unidad familiar:** se consideran miembros computables para el cálculo de la renta familiar: el solicitante, su pareja, los descendientes menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre 2024 o los de más edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%*

11

En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud como miembros de la unidad familiar y los que consten en el padrón municipal, prevalecerán los datos del padrón, a excepción de que el aspirante la persona aspirante pueda aportar otra documentación justificativa.

El cálculo se obtendrá de los datos siguientes:

Las personas de la unidad familiar que presentaron declaración de IRPF correspondiente al ejercicio **2024**, obtendrán la renta de la siguiente forma:

En la Base imponible general (**Casilla 435**), se le sumará el importe de la Base imponible del ahorro (**casilla 460**) y finalmente se restará el importe resultante de la suma de la cuota íntegra estatal (**casilla 545**) y la cuota íntegra autonómica (**casilla 546**).

De las personas de la unidad familiar que obtuvieron ingresos durante el 2024 y NO presentaron declaración de IRPF, la renta se obtendrá sumando los ingresos brutos ANUALES percibidos, descontando los gastos en concepto de Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

- Trabajador por cuenta ajena: Importe salario.
- Perceptor de prestación por desempleo: Importe de la prestación de desempleo.
- Perceptor del PIRMI / RGC: Importe de la prestación.
- Pensionista: Importe de la pensión.
- Otras ayudas.

De las rentas obtenidas según los cálculos anteriores, se deducirá el importe mensual del gasto en vivienda (alquiler o hipoteca) hasta un máximo de **700 €**. Exceptuando en todo caso los importes correspondientes a gastos relativos a una segunda residencia.

En caso de existir convenio regulador en el que esté previsto el derecho a percibir pensión de alimentos a favor de los hijos que conviven en el domicilio del solicitante y forman la unidad familiar, se agregará el ingreso al cómputo anterior, excepto en los casos en que esta pensión no sea percibida.

En caso de existir convenio regulador en el que esté previsto el deber de prestar pensión de alimentos a favor de los hijos, se deducirá su importe anual a los ingresos contabilizados, siempre que ésta esté justificada como mínimo con el último recibo correspondiente al ingreso realizado en el mes en curso o anterior a la presentación de la solicitud.

En caso de **no aportar** el documento resumen de datos socioeconómicos, **debidamente cumplimentado por el solicitante, su pareja e hijos entre 18 y 25 años** y *los de mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre 2024*, **no se computarán** los puntos correspondientes al apartado de Renta de la unidad familiar.



AUNQUE NO HAYA NINGUN INGRESO A DECLARAR, SE TENDRÁ QUE INDICAR 0 € EN TODAS LAS CASILLAS

Al importe mensual obtenido se aplicará el indicador de renta de suficiencia (IRSC) en función del número de miembros de la unidad familiar y se obtendrá así el cociente de referencia y la puntuación obtenida en el presente apartado:

Tipus d'unitat De convivència	IRSC/Mensual
1 membre	778,49€
2 membres	1.167,74€
3 membres	1.284,51€
4 membres	1.401,29€
5 membres (o més)	1.416,86€

Puntuación	Cociente de referencia
6 puntos	0,1
5,5 puntos	0,2
5 puntos	0,4
4,5 puntos	0,6
4 puntos	0,8
3,5 puntos	1
3 puntos	1,2
2,5 puntos	1,4
2 puntos	1,6
1,5 puntos	1,8
1 punto	2
0,5 puntos	2,2
0 puntos	2,4 o mayor

- Por cada persona **descendiente a cargo** se obtiene la siguiente puntuación siempre que sean:
 - Menores de 18 años o
 - Mayores de 18 años con discapacidad igual o superior al 33%

Número Hijos/as	PUNTUACIÓN
1 hijo / a	0,5 puntos
2 hijos / as	1 punto
3 hijos / as	1,5 puntos
4 hijos / as o más	2 puntos

- **Familias monoparentales:** Las familias monoparentales obtendrán 0,5 puntos adicionales.
- **Residencia actual en Viladecans:** Las personas residentes en Viladecans obtendrán una puntuación adicional de 10 puntos.
- **Edad:** Se considerará como edad de la persona solicitante aquella que tenga en el momento de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

Edad	PUNTUACIÓN
Entre 45 y 54 años	1 punto
55 años y más	2 puntos

- **Discapacidad:** Se valorará la condición de persona discapacitada con un grado reconocido igual o mayor al 33%, de cualquiera de los miembros que componen la unidad familiar y de acuerdo con el siguiente baremo:

Grado discapacidad	PUNTUACIÓN
Del 33% hasta el 66%	2 puntos
A partir de 67%	3 puntos



- **Tiempo en paro:** Para el cómputo del período en desempleo se contabilizará desde la fecha del último contrato superior a 30 días hasta la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de no haber trabajado nunca, se tendrá en cuenta para este cálculo la fecha de inscripción a la OTG.

Tiempo en desempleo	PUNTUACIÓN
Entre 1 y 6 meses	0,5 puntos
Entre 6 meses y un día y 12 meses	1 punto
Entre 12 meses y un día y 24 meses	2 puntos
Más de 24 meses	3 puntos

- **Valoración Participación Planes de Empleo**

- Las personas que **no hayan** sido contratadas nunca en el marco de Planes de empleo obtendrán una **puntuación adicional de 10 puntos**.
- Las personas que hayan participado en un Plan de Empleo con una contratación **inferior a 3 meses** y siempre que no hayan sido despedidas de manera procedente, obtendrán una **puntuación adicional de 3 puntos**.
- Las personas que hayan trabajado para la administración pública a través de un Plan de Empleo obtendrán una puntuación de **0 puntos**.

Revisada la documentación de todas las personas que han presentado solicitud, se publicará, el **Listado provisional de admitidos y excluidos con la baremación de los criterios curriculares, socioeconómicos y familiares**, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viladecans.

Con la publicación de la resolución de las listas provisionales de la Fase 1, se establecerá el plazo para presentar la documentación de las posibles enmiendas.

La **documentación de las enmiendas** se podrá presentar:

-A través de la **sede electrónica** de Viladecans con instancia genérica, [Solicitud genérica](#) indicando **ENMIENDAS PLANES DE OCUPACIÓN “TRABAJO EN LOS BARRIOS 2025”** y adjuntando la documentación necesaria.

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas se facilitará información y aclaraciones de las dudas para tramitar la enmienda correspondiente. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04, de 9 a 14 h, y preguntar por los **PLANES DE OCUPACIÓN TRABAJO EN LOS BARRIOS 2025”**.

- Por cualquiera de las **formas establecidas en la Ley 39/2015**, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Las personas aspirantes que no presenten la documentación en el Registro General del Ayuntamiento y escojan como forma de presentación de la instancia cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, deberán comunicar este hecho, el Servicio de Empleo, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico plansocupacio@viladecans.cat a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.

Finalizado este plazo y revisadas las enmiendas presentadas, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, el **Listado definitivo de esta PRIMERA FASE**, junto con la **fecha, hora y lugar** donde deben presentarse las personas candidatas para realizar la **FASE 2 - Prueba práctica o la Fase 3 - entrevista** según proceda.

Las personas convocadas a la fase de entrevista que no comparezcan en la fecha, hora y lugar señalados, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo. En el caso de tratarse de una razón de fuerza mayor y siempre que se justifique documentalmente, los miembros del órgano de selección resolverán la incidencia y decidirán si la persona aspirante continúa o no en el proceso de selección.

Órgano de Selección: El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico de los Servicios de Formación y Ocupación de Can Calderon.

FASE 2: PRUEBA PRÁCTICA: Puntuación máxima 10 puntos

Sólo la realizarán las personas que opten a la categoría profesional **de oficial 2a de Paleta y Oficial 2ª de Jardinería**.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorarán las competencias profesionales de las personas candidatas en relación con los requisitos del puesto de trabajo. Se convocarán un máximo de 3 personas por puesto de trabajo a cubrir.

La puntuación de esta prueba se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos. En caso contrario, la persona aspirante quedará eliminada del proceso de selección. Se publicarán los resultados obtenidos y se indicarán las personas que continuarán en el proceso de selección, la fecha, lugar y hora para realizar la entrevista personal.

14

Órgano de Selección:

El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico municipal de los Servicios de Formación y Ocupación y los/las responsables de los departamentos donde esté previsto que las personas convocadas queden adscritas.

FASE 3: ENTREVISTA PERSONAL. Puntuación máxima 10 puntos

El número de personas que serán convocadas a la entrevista personal no podrá superar 3 veces el número de plazas convocadas, a menos que la puntuación sea coincidente entre aspirantes. En el caso de técnicos/as de gestión no podrá superar 4 veces el número de plazas convocadas, a menos que la puntuación sea coincidente entre aspirantes.

Es en esta fase en la que las personas que pasen a entrevista tendrán que presentar la documentación relacionada en el punto 4.2 (si procede).

Esta fase consistirá en una entrevista personal donde se valorarán los siguientes aspectos:

- ✓ Interés en trabajar: búsqueda activa de trabajo (*Máx.1 punto*)
Se tendrá en cuenta la iniciativa, proactividad, organización y dedicación.
- ✓ Interés por el puesto de trabajo (*Máx.2 puntos*)
Se tendrá en cuenta la autoevaluación y el conocimiento de las propias competencias, así como la motivación por el puesto de trabajo.
- ✓ Tareas relacionadas con el puesto de trabajo (*Máx.2 puntos*)
Se tendrá en cuenta el conocimiento del puesto de trabajo y adaptación de su perfil a dicho puesto.
- ✓ Situaciones de vulnerabilidad (*Máx. 4 puntos*)
Se tendrán en cuenta indicadores de riesgo social, acciones de mejora y prevención del riesgo de exclusión y expectativas de mejora.
- ✓ Otras consideraciones particulares (*Máx.1 punto*)

La puntuación de la entrevista personal se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar la entrevista será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5 puntos.

Órgano de selección: El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico municipal de los Servicios de Formación y Ocupación, y si procede, por personal técnico del Departamento de Servicios Sociales y por los/las responsables de los Departamentos donde esté previsto que las personas convocadas queden adscritas.

6. RESULTADOS FINALES

Después de efectuar la calificación de las diferentes fases del proceso de selección, se confeccionará el **Listado definitivo de personas seleccionadas y suplentes** con los resultados finales obtenidos por cada aspirante y orden de puntuación, con indicación de las personas que serán propuestas para ser contratadas.

15

Asimismo, las **personas suplentes** podrán ser llamadas por orden de la puntuación obtenida en el proceso de selección cuando se produzcan vacantes en esta convocatoria.

Este listado se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Viladecans

7. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO

Las personas seleccionadas para ser contratadas deberán presentar, en los Servicios de Formación y Ocupación de Can Calderon, los documentos que se les requieran para formalizar el contrato correspondiente, en el plazo indicado en el *Listado definitivo de personas seleccionadas y suplentes*.

En este momento deberán presentar la **documentación original** de aquellos documentos aportados durante el proceso de selección, para realizar las correspondientes compulsas. El incumplimiento de este plazo comportará la pérdida de los derechos a ser contratadas y se procederá a llamar a la siguiente persona candidata por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán contratadas bajo la modalidad de contratación “*Para la mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral/Fomento Empleo Agrario*” por el Ayuntamiento de Viladecans, con la duración contractual máxima que se indica en el punto 3 y siempre en función de las condiciones establecidas en cada proyecto. El periodo de prueba previsto para cada categoría será:

- Auxiliar Administrativo/va: 2 meses
- Oficial 2ª y Peón/a: 1 mes
- Auxiliar información/ Conserje: 1 mes
- Trabajador / a familiar: 2 meses
- Animador/a sociocultural: 2 meses
- Integrador/a social: 2 meses
- Técnico/a Medio/a: 4 meses

El salario bruto se establecerá según convenio del Ayuntamiento.

8. INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver cualquier duda que se presente durante esta convocatoria y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección. La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.

Asimismo, se reserva la facultad de reajustar los perfiles profesionales y/o número de puestos de trabajo, en el caso de que alguna categoría quede desierta.

Para todo aquello que no esté previsto en estas bases, se procederá en virtud de la normativa aplicable a la función pública local de Cataluña y, con carácter supletorio, por la normativa propia de la Generalitat y del Estado.



ANNEX I: Objeto de actuación del Programa

CALLES AMBITO MONTSERRATINA		
TIPO CALLE	NOMBRE CALLE	NÚMEROS
AVDA.	BALLESTER	4-34
CALLE	ESCUPTOR CLARÀ	TODO
CALLE	ESCUPTOR LLIMONA	TODO
CALLE	GENERAL PRIM	TODO
CALLE	DOS DE MAIG	57-83 / 58-92
CALLE	ONZE SETEMBRE	75-79 / 70-78
CALLE	DOCTOR REIG	71-85 / 68-98
CALLE	NORD	13B-23 / 16-32
CALLE	PARE ARTIGUES	79-93 / 78-86
CALLE	SANT MARIÀ	101-131
CALLE	MUNTANYA	87-91
CALLE	PI	1-15
AVDA.	MOLI	16-52 / 23-45
AVDA.	ROUREDA	19-85
CALLE	JOAQUIM MIR	TODO
CALLE	PERE SALA	2-92 / 1-93
CALLE	CARLES ALTES	TODO
CALLE	DOCTOR AUGUET	2-82 / 1-73
CALLE	SALVADOR BARONE	22-98
CALLE	ROURE	15-31
CALLE	MIQUEL HERNÁNDEZ	12-28 / 19-27
CALLES AMBITO PONENT		
TIPUS CALLE	NOMBRE CALLE	NÚMEROS
PLAZA	ARQUEBISBE MODREGO	1-2
AVDA.	CAN BATLLORI	1-5
AVDA.	CAN PALMER	4
CALLE	COMERÇ	3-13
CALLE	DOCTOR FERRAN I CLUA	9-11
AVDA.	DOCTOR FLEMING	5-13/6-14
CALLE	DOTZE D'OCTUBRE	5A-5B-6A-6B
AVDA.	GAVÀ	40-90
PLAZA	HISPANITAT	1-2-3-4A-4B
PLAZA	LLUIS BURCIÓN	7-8A-8B-9A-9B
AVDA.	MIL·LENARI	3-37
CALLE	PARROQUIA	10
AVDA.	PAU CASALS	3-13/2-18