

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PLANES LOCALES DE OCUPACIÓN EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA DEL CATALOGO 2023 DEL PLAN DE CONCERTACIÓN RED GOBIERNOS LOCALES 2020-2023 DE LA DIPUTACION DE BARCELONA.

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 9 personas, de acuerdo con los Planes Locales de Ocupación en el marco del Catálogo 2023 del Plan de Concertación Red Gobiernos Locales 2020-2023 de la Diputación de Barcelona.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas interesadas en participar en la convocatoria, tendrán que reunir los requisitos que se describen a continuación:

2.1. Requisitos generales de las personas aspirantes

- **Estar en situación de desempleo.** Se consideran personas en desempleo aquellas que no esten realizando ninguna actividad retribuida de caracter laboral (por cuenta propia o ajena), y que esten **inscritas en el Servicio Público de Ocupación de Cataluña** como personas demandantes de ocupación no ocupadas (**DONO**) **en la fecha de registro de presentación de la solicitud de participación en la sede electrónica, y en el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la contratación laboral** .
- Que cumplan todos los requisitos legales para poder formalizar un contrato de trabajo.
- 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 inicialmenet. Por tanto, en este caso, se admitiran aspirantes que hayan participado en Programas públicos, y se tendrá en cuenta sus candidaturas.*
- 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 a los contratos de trabajo y de otras acciones de acompañamiento a la inserción durante el periodo de contratación, propuestas por el Servicio de Formación y Ocupación del Ayuntamiento de Viladecans.

2.2. Requisitos específicos de los aspirantes:

- Los que se detallan en el punto 3 de estas bases, para el perfil profesional (titulación / formación requerida para el puesto de trabajo).

3. PERFIL PROFESIONAL Y NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR

Puesto	2 ADMINISTRATIVOS/VAS
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	1.872,72 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión del título de Bachillerato o CFGM rama Administración y Gestión o equivalente (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) , o en su defecto cualquier otra titulación del mismo nivel y experiencia y competencia acreditable en la rama de administración como mínimo de un año.</p> <p><i>-En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministeri de Educació y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i></p>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la empresa. - Ordenar y clasificar digitalmente expedientes y documentación. - Ordenar y clasificar físicamente expedientes y documentación. - Buscar la información necesaria en las diferentes fuentes. - Clasificar, escanear, distribuir y archivar el correo electrónico y la correspondencia. - Atender el teléfono, dando respuesta a cuestiones informativas. - Actualizar la agenda digital (entrevistas, reuniones, eventos corporativos, etc.) - Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos. - Seleccionar y desarrollar sistemas de archivo manuales y automatizados de acuerdo con los procedimientos establecidos, optimizando el uso de los recursos en función de las necesidades de información. - Gestionar la información en bases de datos informatizadas. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN (Grado universitario en PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grau o equivalent de Psicología, o Psicopedagogía (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o en su defecto, otra titulación universitaria en otras materias pero con experiencia y/o competencia acreditable de un mínimo de 3 meses, en actuaciones o programas similares</p> <p><i>- En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministeri de Educació y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i></p>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Proponer mejoras en la ejecución de los proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. - Gestión técnica y administrativa. - Recogida de indicadores y elaboración de informes de calidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Soporte al desarrollo de las convocatorias de selección, ejecución, seguimiento i evaluación del plan de formación corporativo. - Preparación de acciones formativas vinculadas al desarrollo competencial. - Soporte a la implementación del pla de acogida y evaluación de los periodos de prácticas. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel medio/ alto - Conocimiento de herramientas para elaborar contenidos gráficos.

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN (Grado universitario en PSICOLOGÍA) (Punt Afectes / Horario TARDES)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado o equivalente de Psicología (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes).</p> <p><i>- En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i></p>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Desde el departamento de Igualdad de Género, dar soporte a los servicios de atención psicosocial infantojuvenil, así como: - Dar soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. - Recogida de indicadores y elaboración de informes de calidad. - Atención a menores en contextos de vulnerabilidad, malestar o violencia machista sin sintomatología clínica como un espacio de detección, prevención y seguimiento. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática nivel medio/alto - Registro de expedientes sociales - Redacción de informes

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL (Sociología, Humanidades, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Económicas, Periodismo, Graduado Social, Filosofía, y Ciencias de la Educación)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado o equivalente de Sociología, Humanidades, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas, Económicas, Periodismo, Graduado Social, Filosofía, y Ciencias de la Educación (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o en su defecto, otra titulación universitaria en otras materias pero con experiencia y/o competencia acreditada de un mínimo de 3 meses, en actuaciones o programas similares</p> <p><i>- En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i></p>

Tareas a realizar:	
<p>En el departamento de participación e innovación social soporte en el proyecto de definición de metodologías de participación en el marco del plan estratégico de participación así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. - Gestión técnica y administrativa. - Implementar proyectos comunitarios que garantizan la participación de los agentes sociales. - Promover acciones de participación ciudadana y dinamización de la ciudadanía no organizada y los actores sociales. - Hacer el seguimiento de la ejecución de las actividades, evaluar y presentar los resultados de las actuaciones realizadas. - Contribuir al desarrollo de la visión de innovación social en el Ayuntamiento de Viladecans y al desarrollo de la metodología aplicada a los proyectos. - Coordinarse con otras unidades de la Corporación en aquellos casos en que se requiera una actuación concreta. - Dar soporte a la implementación del nuevo reglamento de participación ciudadana, dar soporte a la estrategia de proximidad de distritos, con una mirada de identificación de nuevos actores para definir nuevos espacios y redes de colaboración. - Proponer recursos humanos, materiales y económicos para los programas y/o actividades a ejecutar. - Realizar estudios de búsqueda de los datos necesarios para el desarrollo de los proyectos y/o programas que se realicen en la unidad organizativa adscrita y/o de acuerdo con la especialidad técnica. - Proponer mejoras a introducir en la gestión del servicio de Innovación Social y Gobierno Relacionales. - Dar soporte al control y justificación de subvenciones, así como otras tareas relacionadas con la gestión económica del ámbito. - Atender, informar y /o asesorar en todas aquellas consultas y/o cuestiones que se dirijan a la unidad organizativa de adscripción y que hagan referencia a la especialidad técnica del sitio. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONOMICA (Grado universitario Económicas, ADE, Administración Pública)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado Economía, ADE o Gestión y Administración Pública (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes).</p> <p><i>- En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i></p>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte al control y justificaciones de subvenciones, así como otras tareas relacionadas con gestión económica del ámbito. - Soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. - Gestión técnica y administrativa. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN PROYECTO TRANSPARENCIA (Gestión y Administración Pública, Gestión de información y documentación, o Archivística y Gestión documental)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	- Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado o equivalente de Gestión y Administración Pública, Gestión de información y documentación, o Archivística y Gestión documental (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o en su defecto, otra titulación universitaria en otras materias pero con experiencia y/o competencia acreditada de un mínimo de 3 meses, en actuaciones o programas similares - <i>En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a las exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i>
Tareas a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte a los programas impulsados desde el departamento: publicidad activa, calidad de los servicios municipales (catálogo y cartas de servicios), expediente electrónico y adaptación de los cambios a implementar en los aplicativos corporativos de gestión vinculados a la elección del nuevo consistorio. Así como del despliegue de las obligaciones establecidas por la nueva ordenanza de transparencia y administración digital. - Soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Proponer mejoras en la ejecución de los proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. - Gestión técnica y administrativa. - Recogida de indicadores y elaboración de informes de calidad. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio.
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Conocimiento de ofimática y herramientas de diseño.

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN COMUNICACIÓN (MARQUETING , COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD O PERIODISMO)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	- Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado Comunicación, Marketing, Publicidad o Periodismo (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o en su defecto, otra titulación universitaria en otras materias pero con experiencia y/o competencia acreditada de un mínimo de 3 meses, en actuaciones o programas similares - <i>En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a las exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i>
Tareas a realizar:	<p>Soporte al equipo de comunicación y elaboración de contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a nivel de foto y vídeo. - Ideación de infografías. - Redacción de artículos y reportajes relacionados. - Soporte con el nuevo plan de comunicación de residuos. - Seguimiento de las redes sociales.

<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte técnico al desarrollo de proyectos. - Proponer mejoras en la ejecución de los proyectos.. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	-Ofimática y redes sociales. Hotsuite, Wordpress -Se valorarán conocimientos en Diseño Gráfico y Audiovisual.

Puesto	1 TÉCNICO/A DE GESTIÓN FORMACIÓN Y OCUPACIÓN (Grado universitario Derecho, Economía, ADE, Gestión y Administración Pública)
Duración del contrato:	7 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.427,61 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en posesión de una titulación universitaria de Diplomatura o Grado Derecho, Economía, ADE, Gestión y Administración Pública (o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) o equivalent o en su defecto, otra titulación universitaria en otras materias pero con experiencia y/o competencia acreditada de un mínimo de 3 meses, en actuaciones o programas similares. - <i>En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida por el Ministerio de Educación y Cultura. En caso de presentar una titulación equivalente a les exigidas, se tendrá que adjuntar un certificado expedido por un órgano competente que acredite la equivalencia.</i>
Tareas a realizar:	
<ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico al desarrollo de proyectos. Proponer mejoras en la ejecución de los proyectos. - Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación. Gestión técnica y administrativa. - Recogida de indicadores y elaboración de informes de calidad. - Tramitar expedientes de contratos menores y abiertos del Servicio, así como la documentación complementaria, llevando el control de los plazos y haciendo el seguimiento hasta su resolución y finalización del expediente. - Utilización de la plataforma MYTAO para la gestión y tramitación de los contratos del Servicio. - Publicar los contratos en la plataforma del Perfil del Contratante y hacer el seguimiento y gestión de los licitadores. - Preparar y redactar requerimientos de documentación y atender las consultas de licitadores durante la tramitación de contratos. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas, solicitudes de oferta, informes, bases reguladoras, convenios y respuesta a requerimientos administrativos, encargándose de la iniciación, seguimiento y cierre de los expedientes. - Dar soporte en el seguimiento de la normativa relacionada con el ámbito de los programas y proyectos del Servicio. - Dar soporte técnico en la gestión y tramitación de expedientes de contenido económico-administrativo. - Proponer acciones de mejora en la gestión de la tramitación administrativa. - Coordinarse con el equipo técnico referente de los diferentes programas del Servicio, así como con los otros servicios municipales para la correcta tramitación de los expedientes. - Elaborar herramientas de control económico de todos los proyectos y programas. - Colaborar en el seguimiento de los procedimientos administrativos de los procesos de selección de los "Plans d'Experienciació Laboral" - Redactar procedimientos ágiles y actualizar los existentes. - Otras funciones que le sean atribuidas en función de las necesidades del servicio. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Ofimática (Word y Excel) nivel alto

4.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar podrán consultar las bases reguladoras de esta convocatoria al siguiente enlace: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/plans-d-ocupacio>

Plazo de presentación:

Los plazos previstos en la ejecución de la convocatoria del programa (contrataciones con fecha límite de finalización el día 31 de diciembre de 2023) obligan a realizar un proceso de selección con trámite de urgencia.

El plazo de presentación será de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente de la publicación en la sede electrónica.

Lugar de presentación de las solicitudes:

- A través de la sede electrónica de Viladecans con instancia genérica, indicando “**Planes Locales de Ocupación 2023 Diputación de Barcelona**” y adjuntando el modelo de Solicitud, la Relación de Méritos y la documentación personal básica detallada en el punto 4.1 de estas bases <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>
- 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 ocupacio@viladecans.cat, a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.
- Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas Can Calderón se facilitará información y se aclararán las dudas que surjan en la tramitación de la instancia genérica. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04 de 9 a 14h y preguntar por los **Planes Locales de Ocupación 2023 de la Diputación de Barcelona**.

NOTA: Solo se admitirá a trámite la primera solicitud registrada. Cualquier otro registro relacionado con el proceso de selección se deberá llevar a cabo en la fase de enmiendas para su valoración.

4.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

- a. **Solicitud FIRMADA.**
- b. **Fomulario de Relación de méritos FIRMADO** (según modelo publicado en la sede electrónica). 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 algún dato personal, pero no se podrá modificar el contenido.
Se recomienda indicar en el formulario toda la formación reglada y de la experiencia laboral de la que se disponga, siempre que esté relacionada con la rama, 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. **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>

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:

- a. Fotocopias 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).
- b. Fotocopias de la **experiencia profesional** registrada en el formulario de relación de méritos (contrato de trabajo y/o nómina en la que conste específicamente la categoría laboral, para cada uno de los periodos de contratación que se quiera acreditar). Las personas que durante su trayectoria profesional aporten experiencias en administraciones públicas , tendrán que acreditar documentalmente si se corresponden o no a contrataciones 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.
- c. **Currículum personal** actualizado.
- d. Fotocopia del **libro de familia o equivalente**, en el caso de tener descendientes a cargo.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Fotocopia del documento acreditativo de la **discapacidad** (de la persona solicitante y / o de cualquier miembro de la unidad familiar, si procede).
- h. Fotocopia del carnet de **familia monoparental**, si procede.
- i. 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).

5. PROCEDIMIENTO Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN

La participación en el proceso selectivo 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 excluidas 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 puedan acreditar debidamente.

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

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 y se procederá a realizar las siguientes valoraciones.

a) *Valoración curricular. Puntuación máxima 6 puntos*

Esta fase consistirá en la valoración de los méritos de formación y experiencia laboral debidamente acreditados, de todas las personas que han presentado solicitud.

- ❖ **Por Experiencia Profesional** relacionada con el puesto de trabajo: se valorará a razón de 0.10 puntos por mes acreditado. *Puntuación máxima 3 puntos.*
Se valorarán exclusivamente los períodos de contratación en que estén claramente acreditadas la categoría profesional y la ocupación desarrollada.
- ❖ **Por Formación Complementaria:** Siempre y cuando no haya sido la titulación empleada para formar parte en la convocatoria. *Puntuación máxima total 3 puntos.*
 - Por **Formación relacionada con las funciones de la categoría profesional, según el siguiente baremo:**

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

- Por **formación básica**, Según el siguiente baremo:

CERTIFICADO DE CATALÁN	
NIVEL B	0,2 puntos
NIVEL C	0,5 puntos
NIVEL D	0,8 puntos

CERTIFICADO CATALÁN: En el caso de disponer de varios certificados, solamente se valorará el de nivel más alto.

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

CURSOS DE OFIMÁTICA: Sólo se computarán los cursos realizados en los 5 años anteriores al publicación de la convocatoria.

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

b) Valoración de los criterios socioeconómicos y familiares

Esta fase consistirá en la valoración de **criterios socioeconómicos y familiares** debidamente acreditados de las personas que han presentado 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 de 2021 o los de más edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud como miembros de la unidad familiar y las que consten en el padrón municipal, prevalecerán los datos del padrón, a excepción de que el 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 **2021**, 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 2021 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 situación paro: 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 2021, **no se computarán** los puntos correspondientes al apartado de Renta de la unidad familiar.

AUNQUE NO HAYA NINGUNA INGRESO A DECLARAR, 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:

Tipo de unidad de convivencia	IRSC / Mensual
1 miembro	569,12 €
2 miembros	739,86 €
3 miembros	910,59 €
4 miembros	1.081,33 €
5 miembros	1.252,06 €
6 miembros	1.422,80 €
7 miembros	1.593,54 €
8 miembros	1.764,27 €
9 miembros	1.935,01 €
10 miembros	2.105,74 €

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	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

En caso de que la persona aspirante no se encuentre dentro de ninguno de estos colectivos, pero acredite haber desarrollado una actividad laboral previa como **trabajador/a autónomo/a** durante un período mínimo de 2 años y que pueda acreditar que el cese de la actividad se haya producido durante los últimos 5 años, obtendrá una puntuación de 1 punto.

- **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 paro, 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 paro	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 nunca contratadas dentro del marco de Programas públicos 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, deberán acreditar que no corresponde a un plan de empleo, mediante el contrato laboral o con algún documento acreditativo expedido por la administración correspondiente. Si no queda debidamente justificado la puntuación será de **0 puntos**.

Revisada la documentación de todas las personas que han presentado solicitud, el **Listado provisional de admitidos y excluidos con la baremación de los criterios curriculares, socioeconómicos y familiares**, se publicará en la **Sede Electrónica** 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, tanto de los motivos de exclusión como de la puntuación obtenida en la baremación.

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

- A través de la sede electrónica de Viladecans con instancia genérica indicando **“Planes Locales de Ocupación 2023 Diputación de Barcelona** y adjuntando la documentación necesaria
<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas Can Calderón se dará información y se aclararán las dudas para la tramitación de la enmienda correspondiente. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04 de 9 a 14h y preguntar por los **Planes Locales de Ocupación 2023 de la Diputación de Barcelona**.

- Por cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Los 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 ocupacio@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 se presentarán los candidatos para realizar la **FASE de entrevista**.

Las personas convocadas a la fase de entrevista que no comparezcan en la fecha, hora y lugar señalados, serán definitivamente excluidos 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 de los Servicios de Empleo de Can Calderon.

FASE 2 : PRUEBA PRÁCTICA (si procede). Puntuació màxima 10 puntos: En esta convocatoria no procede.

FASE 3 : ENTREVISTA PERSONAL. Puntuació màxima 10 puntos

El número de personas que serán convocados a la entrevista personal no podrá superar 2,5 veces el número de plazas convocadas para cada categoría, a menos que la puntuación sea coincidente entre aspirantes.

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.

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.1 punto*)
Se tendrá en cuenta el conocimiento del puesto de trabajo y adaptación de su perfil a dicho puesto.
- ✓ Situaciones de vulnerabilidad (*Máx.5 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*)

Órgano de selección:

El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico municipal de los Servicios de Empleo, y si procede, personal técnico del Departamento de Servicios Sociales y 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 a la Alcaldía para ser contratadas.

Así mismo, **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.

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 requiera 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 “para la mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral/Fomento Ocupación Agraria” 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 período de prueba previsto para cada categoría será:

- Auxiliar administrativo/va : 2 meses.
- Técnico/a de gestión: 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.

Así mismo se reserva la facultad de reajustar los perfiles profesionales y/o número de puestos de trabajo, dependiendo de si alguna categoría queda 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.

9. CALENDARIO

El calendario correspondiente a las diferentes fases del proceso de selección se podrá consultar en la sede electrónica.