



CONVOCATORIA Y BASES REGULADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EXPERIENCIACIÓN LABORAL 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE VILADECANS, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA TRABAJO Y FORMACIÓN, CONVOCATORIA ANTICIPADA 2023, LÍNEA PANP.

1. OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección de las siguientes vacantes: 1 Auxiliar de Almacén, 1 Auxiliar de Información /Conserge, 1 Oficial 2ª Forestal, 2 Peones/as Forestales, 1 Administrativa/o, para llevar a cabo la contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Viladecans, de acuerdo con el programa de Experienciación Laboral "Trabajo y Formación, convocatòria anticipada para el año 2023, Línea PANP.

"Esta actuación está impulsada y subvencionada por el Servicio Público de Ocupación de Cataluña (SOC) con fondos recibidos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)".

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

2.1. Requisitos de colectivo y generales de las personas aspirantes

2.1.1 Requisitos de colectivo

- Pueden participar las personas en situación de paro de larga duración, no perceptoras de prestación por desempleo.

Para esta línea, se entiende por personas en situación de paro de larga duración, las personas inscritas en el Servicio Público de Empleo de Cataluña como demandantes de empleo no ocupadas (DONO), como mínimo 6 meses, durante los 18 meses anteriores a la fecha de la presentación de la correspondiente oferta de empleo.

Tienen carácter preferente:

- Las mujeres que sean madres de familias monoparentales. Este requisito se puede acreditar mediante la presentación del carnet de familia monoparental.
- Las personas de 45 años o más.
- Las personas que no tengan la cotización suficiente para que se les reconozca la pensión de jubilación cuando alcancen la edad ordinaria de jubilación. La falta de cotización para el reconocimiento de la pensión de jubilación a la edad ordinaria de jubilación tiene que acreditarse por la persona interesada ante la entidad solicitante de la subvención mediante un certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
- Las personas destinatarias de esta Resolución, tienen que cumplir los requisitos de colectivo en el momento de la selección y el requisito de estar en situación de demandantes de empleo no ocupadas (DONO) el día inmediatamente anterior a la fecha de inicio de la contratación laboral.

2.1.1 Requisitos generales

- Que cumplan todos los requisitos 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 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 a las categorías de Peón 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 a los contratos de trabajo y de otras acciones de acompañamiento a la inserción durante el periodo de contratación, propuestas por el Servicio de Empleo del Ayuntamiento.

2.2. Requisitos específicos de las personas 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 PARA CONTRATAR:

Puesto	1 puesto - Perfil AUXILIAR DE ALMACEN (turno de MAÑANA O TARDE)
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	1533,71 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	-Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria (GESO) o equivalente, o el Certificado de Profesionalidad de nivel 1 Actividades Auxiliares de Almacén, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. -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 emitido por un órgano competente que acredite la equivalencia.
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepción del material y reposición en las estanterías. - Orden y limpieza del almacén - Carga y descarga de vehículos manualmente. - Realización de inventarios. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalán
Otros requisitos valorables	Ofimática nivel básico Disponibilidad horaria mañana y tarde.



Puesto	1 puesto – AUXILIAR INFORMACIÓN/ CONSERJE (turno de MAÑANA, TARDE Y SÁBADO)
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	1437,61 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	No hay requisitos de experiencia ni de formación
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> – Recibir, informar y derivar a los usuarios/as, según protocolos. – Abrir, vigilar, cuidar, revisar y cerrar el equipamiento. – Recoger, entregar, tratar, manipular y clasificar documentación y/o correspondencia. – Fotocopiar y encuadernar material de trabajo. – Atender telefónica y presencialmente e informar a los usuarios/as de los servicios que se ofrecen en el equipamiento. – Revisar, suministrar, y reponer materiales, el equipamiento y las instalaciones. – Gestionar y adecuar los espacios (aulas, salas de reunión) según necesidades. – Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Idiomas	Castellano y Catalán
Otros requisitos para valorables	Ofimática, nivel básico. Disponibilidad horaria: mañanas, tardes y sábados.

Puesto	1 puesto - OFICIAL /A 2ª FORESTAL
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	1533,71 euros brutos mensual (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	Experiencia en trabajos de mantenimiento de espacios verdes y/o en tareas de supervisión y coordinación de equipos de trabajo (mínimo tres meses acreditables) y/o formación vinculada al sector de la jardinería y el mantenimiento. Carnet de conducir, tipo B.
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> – Transporte de material y equipamiento. – Control de plagas forestales. – Realizar funciones de supervisión y coordinación de los peones forestales. – Limpieza de residuos en zonas naturales. – Retirada de males hierbas y plantas exóticas invasoras. – Construcción y mantenimiento de alcorques apadrinados. – Mantenimiento prático de mariposas y balsa de anfibios. – Mantenimiento de vallas forestales. – Instalación de señalizaciones. – Desbrozos, podas y talas. – Distribución de trabajos entre el equipo. – Preparación de herramientas y materiales. – Comunicar al departamento las incidencias durante el desarrollo de los trabajos. – Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Idiomas	Castellano y Catalán



Puesto	2 puestos - PEÓN/A FORESTAL
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	1437.61€ euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	No hay requisitos de experiencia ni de formación.
Tareas a realizar :	
<ul style="list-style-type: none"> - Selección de rebrotes de planifolios. - Desbroces de vegetación arbustiva y herbácea. - Trituración de restos vegetales. - Retirada de plantas exóticas. - Retirada de restos de escombros. - Instalación y mantenimiento de mobiliario público de espacios naturales. - Mantenimiento de líneas de agua y riegos automáticos. - Plantar y cuidar árboles jóvenes, aplicar pesticidas e insecticida. - Limpieza de residuos y retirada de vertidos incontrolados. - Colocación de cajas nido y refugios para murciélagos. - Mantenimiento de la vegetación de las balsas de agua naturalizadas. - Mantenimiento de vallas forestales. - Control de plagas forestales (eliminación nidos procesionaria). - Construcción y mantenimiento de alcorques apadrinados. - Instalación de señales. - Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida. 	
Idiomas	Castellano y Catalán.
Otros requisitos a valorar	Carné de conducir , tipo B. Experiencia en trabajos de jardinería i mantenimiento de zonas verdes.

4

Puesto	1 puesto - ADMINISTRATIVO/VA
Duración del contrato:	12 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	1872,73€ brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	<p>-Estar en posesión, como mínimo, 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 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"> - Realizar las tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de la unidad organizativa de adscripción o del jefe correspondiente. - 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 d'escocells establecidos, optimizando el uso de los recursos en función de las necesidades de información.
- Gestionar la información en bases de datos informatizadas.
- Dar apoyo en la tramitación de todos los expedientes.
- Redactar informes.
- Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida

Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado y 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

Para todas las categorías, el programa incluye la realización de 60 horas de formación transversal en Ofimática.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación será de 20 días naturales (ver calendario).

Las personas interesadas en participar podrán presentar la documentación referida en el punto 4.1, **hasta las 14 horas del día 25 de septiembre de 2023**, en cualquiera de las modalidades siguientes:

- Forma telemática, a través del correo ocupacio@viladecans.cat poniendo en el asunto **TRABAJO Y FORMACIÓN 2023 LÍNEA PANP NOMBRE_APELLIDOS** (persona solicitante). Una vez recibida la solicitud se enviará el comprobante de registro al mismo correo electrónico.

- Forma presencial, en el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas **Can Calderon**, c/ Andorra 64, Viladecans, de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Para cualquier duda, llamar al teléfono 93 635 18 04 (de 9h a 14 h) i preguntar por el programa **TRABAJO Y FORMACIÓN 2023 LÍNEA PANP**.

Se puede consultar toda la información y descargar la documentación en el siguiente enlace: <https://www.viladecans.cat/es/TIF2023>

En el caso 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 o en más de una, el órgano seleccionador será quien decida en qué categoría será contratado.

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

- 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 experiència professional , **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 algun dato personal, pero no modificar el contenido.
Se recomienda indicar en el formulario toda la formación y toda la experiència laboral de la que se disponga, siempre que esté relacionada con la rama, ya que podrá ser tomada en cuenta para la baremación.
- c. Fotocopia del **DNI / NIE en vigor**.
- d. Fotocòpia del **Certificado expedido por el SEPE** (Servicio Público de Empleo Estatal) donde conste si se percibe alguna prestación, y si es así, tipo e importe de la misma.
- e. Fotocopia del certificado de **Periodos de desocupación del demandante** expedido por el SOC como demandante de ocupación no ocupado (DONO), dels últims 18 mesos. Es pot demanar trucant al telèfon



- al 900 800 046.
- f. Fotocopia del **título académico** necesario para acceder al puesto de trabajo o justificante del pago de derechos del título y/o contratos o nóminas que acrediten la experiencia laboral requerida en la convocatoria, si procede.
 - g. **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 trabajador" que se puede conseguir en la misma página web que el Informe Vida Laboral.
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/inicio>
 - h. 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 de entrega de la solicitud).

4.2.- OTRA DOCUMENTACIÓN (si procede) A PRESENTAR EN LA FASE 3 DE 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 **formación complementaria** registrada en el formulario de Relación de Méritos (cursos, seminarios y / o jornadas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.)
- j. 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 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 con 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.
- k. **Curriculum personal** actualizado.
- l. Fotocopia del **libro de familia o equivalente**, en el caso de tener descendientes a cargo.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Fotocopia del documento acreditativo de la **discapacidad** (de la persona solicitante y / o de cualquier miembro de la unidad familiar), si procede.
- p. Fotocopia del carnet de **familia monoparental**, si procede.

6

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

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 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 debidamente acreditados, de las personas que han presentado solicitud. *Puntuación máxima 6 puntos.*

- ❖ **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/ COMPETIC	
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 a la publicación de la convocatoria.



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

c) 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 2022 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 los 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 **2022**, obtendrán la renta de la siguiente forma:

A 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 2022 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 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 de 2022*, **no se computarán** los puntos correspondientes al apartado de Renta de la unidad familiar.
AUNQUE NO HAYA NINGUN INGRESO A DECLARAR, HABRÁ 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:

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 fill / 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 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 durante un período mínimo de 2 años y que puedan 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, o haber trabajado pero con un contrato inferior o igual a 30 días 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 contratadas más 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**.

10

Revisada la documentación de todas las personas que han presentado solicitud, se enviará por SMS i/o WhatsApp al número de móvil facilitado, el **Listado provisional de personas admitidas y excluidas con la baremación de los criterios curriculares, socioeconómicos y familiares**.

Las personas participantes podrán enmendar los motivos de exclusión y/o disconformidad, y aportar la documentación pertinente, durante los días siguientes a la comunicación por SMS y/o WhatsApp de la lista provisional (ver calendario pág. 12) por las siguientes vías:

- De forma telemática, a través del correo ocupacio@viladecans.cat, dejando constancia en el asunto del mail: **ENMIENDA TRABAJO Y FORMACIÓN 2023, LINEA PANP NOMBRE_APELLIDOS** (persona solicitante) y adjuntar la documentación). Una vez recibida la solicitud de Esmena, se enviará el comprobante de registro al mismo correo electrónico.
- De forma presencial, en el Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon, c/ Andorra 64, Viladecans, de lunes a viernes de 9 a 14horas. Para cualquier duda, llamar al teléfono 93 635 18 04 (de 9:00 a 14:00) y preguntar por **TRABAJO Y FORMACIÓN 2023, LINEA PANP**.





Finalizado este plazo y revisadas las enmiendas presentadas, se enviará por SMS y/o WahtasApp, la **Lista definitiva de esta PRIMERA FASE**, juntamente con la **fecha, hora y lugar** donde se tendrán que presentar las personas candidatas para realizar la **fase que corresponda**.

Las personas convocadas 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 de los Servicios de Empleo de Can Calderon.

FASE 2: PRUEBA PRÁCTICA (si procede). Puntuación máxima 10 puntos

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorarán las competencias profesionales de las personas candidatas en relación a los requisitos del puesto de trabajo. Se convocarán un máximo de 5 personas por puesto de trabajo a cubrir.

Sólo se realizará para la categoría de Oficial 2ª Forestal.

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.

Órgano de Selección:

El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico municipal de los Servicios de Empleo 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 convocados a la entrevista personal no podrá superar 2,5 veces el número de plazas convocadas, 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*)

La puntuación de la entrevista personal se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar la entrevista habrá que 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 Ocupación 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 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 enviará por SMS y/o WhatsApp, al número de teléfono móvil facilitado por los aspirantes.

7. CONTRATACIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO

Las personas seleccionadas para ser contratadas deberán presentar, en los Servicios de Ocupación de Can Calderon, en la fecha que se indica en el Listado definitivo de personas seleccionadas y suplentes los documentos que se les requiera para formalizar el contrato correspondiente. 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.

12

Las personas seleccionadas serán contratadas "Para la mejora de la empleabilidad y de la inserción laboral/Fomento de la 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 periodo de prueba previsto para las diferentes categorías será:

Auxiliar de almacén: 2 meses
Auxiliar de información/Conserje: 1 mes
Oficial 2ª forestal: 2 meses
Peón forestal: 1 mes
Administrativo/a: 2 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 el perfil profesional i/o número de puestos 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

- Presentación de solicitudes y documentación, según procedimiento establecido, **del 6 de septiembre de 2023 al hasta las 14:00 horas del 25 de septiembre 2023.**
- Comunicación de **listado provisional** admitidos y excluidos Fase 1 con baremación, el **28 de septiembre de 2023.**
- Periodo de presentación de **enmiendas**, según procedimiento establecido, **del 29 de septiembre de 2023. hasta las 14:00 horas del 13 de octubre de 2023.**
- Comunicación **listado** definitivo Fase 1 con fechas de entrevista, el **17 de octubre de 2023.**
- Fase 2, **prueba práctica** para la categoría de **oficial de 2ª forestal**, el **19 de octubre de 2023.**
- Fase 3 **entrevistas** de selección, **los días 19 y 20 de octubre de 2023.**
- Comunicación listado de personas **seleccionadas**, el **24 de octubre de 2023.**
- Contratación, el **27 de octubre de 2023.**