

## CONVOCATORIA Y BASES REGULADORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EXPERIENCIACIÓN LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILADECANS, CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2022, LÍNEA TRANS.

### 1. OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección de 2 vacantes de perfil profesional, **1 Administrativo/a y 1 Técnico/a de Gestión** para realizar la contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Viladecans, de acuerdo con el programa de Experienciación Laboral "Treball i Formació 2022", Línea TRANS\*. Esta acción está subvencionada por el Servicio de Ocupación de Cataluña.

### 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

- Ser persona trans\* que no se identifique con el género que se le asignó al nacer según sus características biológicas, bien porque se siente del género contrario o bien porque su identidad no se ajusta a las categorías de género tradicionalmente establecidas. Estas personas tienen que estar en situación de desempleo inscritas en el Servicio Público de Ocupación de Cataluña como demandantes de ocupación no ocupadas (DONO).

La acreditación de la condición de persona trans\* se tiene que hacer mediante la presentación de una Declaración Responsable de la persona participante.

- Las personas destinatarias de esta Resolución, tienen que cumplir los requisitos de colectivo 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.
- 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 inicialmente. Por tanto, en este caso, se admitirán aspirantes que hayan participado en Programas públicos, y se tendrá en cuenta sus candidaturas.
- No padecer ninguna 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 los Servicios de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Viladecans.

#### 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	<b>1 puesto - Perfil ADMINISTRATIVO/A</b>
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	1872,72 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	<p>- <b>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.</b></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 Formación Profesional. 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></p>
Tareas a realizar :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de la unidad organizativa de adscripción o responsable correspondiente.</li> <li>- Elaborar, redactar i emitir documentación administrativa en materia de la unidad organizativa de adscripción.</li> <li>- Tramitar y hacer el seguimiento de los expedientes de la unidad organizativa de adscripción.</li> <li>- Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la organización.</li> <li>- Ordenar y clasificar digital y físicamente expedientes i documentación.</li> <li>- Buscar información necesaria de les diferentes fuentes.</li> <li>- Clasificar, escanear, distribuir y archivar el correo electrónico y la correspondencia.</li> <li>- Atender el teléfono, dando respuesta a cuestiones informativas.</li> <li>- Actualizar la agenda digital (entrevistas, reuniones, actos corporativos, etc.)</li> <li>- Recibir, transmitir y controlar las entradas y salidas de información por medios telemáticos.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestionar la información en bases de datos informatizadas.</li> <li>- Cualquier otra función de naturaleza similar que le sea atribuida.</li> </ul>
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalán hablado y escrito. En caso de no poder acreditar documentalmente el nivel C de catalán, los conocimientos se valorarán en la entrevista.
Otros requisitos para valorables	Ofimática nivel medio/alto

Puesto	<b>1 puesto- Perfil TÈCNIC/A DE GESTIÓ</b>
Duración del contrato	12 meses
Jornada	35,5 horas/semanales
Retribución	2427,61 euros brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Titulación o experiencia requerida	<p>- <b>Imprescindible titulación mínima exigida de Diplomatura, Grado o Licenciatura en Gestión y Administración Pública, Psicología, Pedagogía, Humanidades o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o, en el seu defecte, ser diplomado/a, graduado/a o licenciado/a en otras materias pero con experiencia y competencia acreditable un mínimo de tres meses. en actuaciones o programas relacionados con la dinamización comunitaria y la gestión cultural.</b></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 Formación Profesional. 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></p>
Tareas a realizar :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar soporte técnico en la elaboración y ejecución de proyectos y acciones implementades en el ámbito del departamento de Cultura y Juventut.</li> <li>- Proponer mejoras en la ejecución de los proyectos.</li> <li>- Realizar acciones de seguimiento y evaluación.</li> <li>- Gestión técnica y administrativa.</li> <li>- Gestión de contrataciones técnicas.</li> <li>- Recogida de indicadores y elaboración de informes de calidad.</li> <li>- Cualquier otra función que le sea atribuída en función de las necesidades del servicio.</li> </ul>
Idiomas	Imprescindible Castellano i Catalán hablado y escrito
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto

#### 4.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar podrán consultar las bases reguladoras de esta convocatoria en el siguiente enlace:

<https://seuelectronica.viladecans.cat/es/informacion-publica/oferta-publica-de-empleo/convocatorias-de-plazas-en-curso/planes-de-ocupacion>

##### Plazo de presentación:

Los plazos previstos en la ejecución de la convocatoria del programa (contrataciones con fecha límite de finalización el día 29 de febrero de 2024) obligan a realizar un proceso de selección con trámite de urgencia.

El plazo de presentación de las solicitudes, juntamente con la documentación, 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 del Ayuntamiento de Viladecans con instancia genérica, indicando "**Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓ 2022 TRANS\***", 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/es/tramites/tramites-por-temas/instancia-generica-es/instancia-generica-es>

- Para 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 a los Servicios de Formación y Ocupación, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico [ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat), como muy tarde el día siguiente al plazo de finalización de la presentación de instancias.

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas Can Calderon se proporcionará información y resolución de dudas para realizar la instancia genérica. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04 de 9 a 14h y preguntar por los “Planes de Empleo **TRABAJO Y FORMACIÓN 2022 TRANS\***”.

*Nota: Solo se admitirá a trámite la primera solicitud registrada. Cualquier otro registro relacionado con el proceso de selección tendrá que realizarse en la fase de enmienda para su valoración.*

#### 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** (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 y toda la experiencia laboral de la que se disponga, siempre que esté relacionada con la categoría profesional a la que 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. Declaración responsable que acredite la condición de persona trans\* [G146NPTIF – 100](#)
- 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 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>

4

#### 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**:

- g. 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.)
- h. 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 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.
- i. **Curriculum personal** actualizado.
- 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 carnet de **familia monoparental**, si procede.
- o. 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 I 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 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 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

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

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 ACTIC/COMPETIC	
NIVEL BÁSICO	0,2 puntos
NIVEL MEDIO	0,4 puntos
NIVEL AVANZADO	0,6 puntos

6

### 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 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 los que consten en el padrón municipal, prevalecerán los datos del padrón, a excepción de que 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 **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 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 2021*, **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:

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 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.

8

- **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 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** 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 l'Ajuntament de Viladecans con instancia genérica indicando **"Enmiendas Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓN 2022 TRANS\*"** y adjuntando la documentación necesaria:

<https://seuelectronica.viladecans.cat/es/tramites/tramites-por-temas/instancia-generica-es/instancia-generica-es>

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas Can Calderon se proporcionará información y resolución de dudas para realizar la enmienda correspondiente. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04 de 9 a 14h y preguntar por los **"Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓN 2022 TRANS\*"**.

- 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, al Servicio de Empleo, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico [ocupacio@viladecans.cat](mailto:ocupacio@viladecans.cat), a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.

9

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 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 técnico de los Servicios de Formación y Ocupación del Ayuntamiento de Viladecans.

#### **FASE 2: PRUEBA PRÁCTICA (si proceda): Puntuación máxima 10 puntos**

En esta convocatoria no procede.

#### **FASE 3 : ENTREVISTA PERSONAL. Puntuación máxima 10 puntos**

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

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 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.

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:

- Administrativo/va: 3 meses.
- Técnico/a de gestión: 4 meses.

El salario bruto se establecerá según convenio del Ayuntamiento.

## 8. INCIDÈNCIES

---

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.

## 9. CALENDARI

---

El calendario correspondiente a las diferentes fases del proceso de selección deberá consultarse en la sede electrónica.