

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DEL PROGRAMA “PLANS D'EXPERIENCIACIÓ LABORAL A VILADECANS 2022-2023” AMB EL SUPORT DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA EN EL MARC DEL PLA METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLITIQUES SOCIALS MUNICIPALS 2020-2023.

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de diferents perfils professionals, per dur a terme la contractació temporal per part de l'Ajuntament de Viladecans, de 6 persones, d'acord amb el programa “Plans d'Experienciació Laboral a Viladecans 2022-2023”.

Aquesta acció està cofinançada per l'Àrea Metropolitana de Barcelona i l'Ajuntament de Viladecans i executada per aquest Ajuntament.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i específics que es descriuen a continuació:

2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) en la data de registre de presentació de la Sol·licitud de participació a la seu electrònica, així com en el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.
- Que compleixen tots els requisits legals per a poder formalitzar un contracte de treball.
- No haver estat contractada dins del marc de Programes públics d'ocupació, durant els darrers 24 mesos, comptats a partir de la data d'aprovació de la present convocatòria. Es computaran exclusivament els contractes d'una durada mínima de 6 mesos.
 - ***Excepcionalment en les categories de Tècnic/a de gestió i Tècnic/a Auxiliar Comunicació i Marqueting, no serà exigible la concurrència d'aquest requisit, en el cas que no es presentin candidats/es suficients que s'ajustin als requisits sol·licitats inicialment. Per tant, en aquest cas, s'admetran aspirants que hagin participat en Programes públics d'ocupació, i es tindrà en compte les seves candidatures.***
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la categoria que s'opta.
- Acceptar el compromís d'assistir a formacions vinculades als contractes de treball i d'altres accions d'acompanyament a la inserció durant el període de contractació, proposades pel Serveis de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Viladecans.

2.2. Requisits específics de les persones aspirants:

- Els que es detallen al punt 3 d'aquestes bases per al perfil professional (titulació/ formació requerida per al lloc de treball).

3. PERFIL PROFESSIONAL I NOMBRE DE PERSONES A CONTRACTAR

Lloc	3 llocs - Perfil AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	1.524,53 euros bruts mensuals (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles	<p>Estar en possessió del títol de Graduat Educació Secundària Obligatòria (GESO) o equivalent (o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</p> <p><i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar :	
<ul style="list-style-type: none"> -Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'empresa. -Ordenar i classificar digital i físicament expedients i documentació. -Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència. -Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives. -Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.) -Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics. -Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació. -Gestionar la informació en bases de dades informatitzades. -Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. 	
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig

2

Lloc	1 lloc - Perfil TÈCNIC/A AUXILIAR DE MÀRKETING i COMUNICACIO
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	1.872,72 euros bruts mensuals (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles	<p>Estar en possessió del títol de CFGM o superior de la branca relacionada amb COMERÇ I MARQUETING o equivalent (o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</p> <p>Es podran presentar persones amb altres titulacions equivalents o superiors , sempre i quan acreditin formació relacionada en Publicitat, Disseny gràfic, Continguts web, Xarxes socials o continguts relacionats i/o experiència mínima de 3 mesos en aquest àmbit.</p> <p><i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar :	
<ul style="list-style-type: none"> -Donar suport en la creació de contingut i manteniment de l'espai web. -Donar suport en la cerca de canals de difusió per generar major impacte en la ciutadania- -Donar suport en el seguiment dels articles que es publiquen a la revista de Viladecans. -Donar suport en les accions de comunicació digital a les Xarxes Socials. -Donar suport a les jornades i actes de difusió que es promoguin en el marc dels programes i projectes del Servei 	

<ul style="list-style-type: none"> - Col.laborar en la dinamització de diferents canals de difusió. - Col.laborar en el disseny de material de difusió de projectes. -Donar suport tècnic al desenvolupament de projectes. -Proposar millores en l'execució dels projectes. -Donar suport en accions de seguiment i avaluació. -Donar suport en la recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat. -Coordinar-se amb l'equip tècnic referent dels diferents programes. - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. 	
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig/alt. Es valoraran coneixements en Publicitat, Xarxes socials, Disseny gràfic i Audiovisual.

Lloc	1 lloc - Perfil TÈCNIC/A DE GESTIO "DIGITAL TALENT"
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals (Matins i 2 tardes)
Retribució	2.427,61 € euros bruts (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles	<p>-Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent de Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, àmbit de l'educació o similar, o en el seu defecte altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</p> <p><i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar :	
<ul style="list-style-type: none"> - Informar i assessorar de l'oferta formativa - Planificar i organitzar l'oferta formativa a desenvolupar. - Atendre i respondre les sol·licituds de persones interessades en la formació. - Donar d'alta a les persones participants a les plataformes corresponents. - Fer l'acompanyament i seguiment del procés formatiu de l'alumnat. - Orientar i motivar a l'alumnat per assolir els objectius de les accions formatives. - Organitzar i impartir formació i/o tallers de competències digitals. - Coordinar-se amb personal d'altres recursos i serveis. - Dissenyar activitats i noves accions a desenvolupar en funció de necessitats formatives. - Participar en la gestió del Campus Login TIC i realitzar sessions de sensibilització amb alumnat i professorat. - Organitzar i realitzar proves d'acreditació de competències digitals a través dels diferents recursos. - Realitzar el seguiment i avaluació d'indicadors. - Elaborar memòries i informes. - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda. 	
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català.
Altres requisits a valorar	Experiència en formació d'adults com a dinamitzador d'aula virtual - Nivell alt d'ofimàtica i eines multimèdia – Coneixements de recursos e-learning i d'entorns virtuals d'aprenentatge

Lloc	1 lloc - Perfil TÈCNIC/A DE GESTIÓ "FEM FEINA"
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	2.427,61 euros bruts mensuals (incloses pagues extres)
Requisits imprescindibles	<p>-Estar en possessió d'una titulació universitària de Diplomatura o Grau o equivalent de ADE, Dret, Econòmiques o similar, o en el seu defecte altra titulació universitària en altres matèries però amb experiència i/o competència acreditable un mínim de 3 mesos, en actuacions o programes similars (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds).</p> <p><i>En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.</i></p>
Tasques a realitzar :	<p>-Donar suport tècnic al projecte "Fem feina" adreçat a les persones emprenedores de la ciutat i del territori.</p> <p>-Proposar millores en l'execució dels projectes.</p> <p>-Realitzar accions de seguiment i avaluació.</p> <p>-Realitzar la gestió tècnica i administrativa.</p> <p>-Recollir indicadors i elaborar informes de qualitat.</p> <p>- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda</p>
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mig-alt, en especial Excel. Es valorarà certificat ACTIC mig o avançat i formació especialitzada en l'àmbit empresarial i de la creació d'empreses

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar podran consultar les bases reguladores d'aquesta convocatòria al següent enllaç: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/plans-d-ocupacio>

Termini de presentació:

Els terminis previstos per a l'execució de la convocatòria del programa (contractacions amb data límit de finalització el dia 31 de desembre de 2023) obliguen a realitzar un procés de selecció amb tràmit d'urgència.

El termini de presentació serà de **10 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica.

Lloc de presentació de les sol·licituds:

- A través de la **seu electrònica** de l'Ajuntament de Viladecans amb Instància genèrica, indicant "**Plans d'Ocupació de l'AMB**", i adjuntant el model de Sol·licitud, la Relació de Mèrits i la documentació personal bàsica detallada al punt 4.1 d'aquestes bases. <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>.

Des del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon es donarà suport per realitzar la instància genèrica. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels **Plans d'Ocupació de l'AMB**.

- Per qualsevol de les **formes establertes a la Llei 39/2015**, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de

l'Ajuntament i triin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, als Serveis de Formació i Ocupació, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic ocupacio@viladecans.cat, com a molt tard el dia següent del termini de presentació d'instàncies.

4.1.- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- a) Sol·licitud **SIGNADA**.
- b) **Formulari de Relació de mèrits SIGNAT** (segons model publicat en la seu electrònica). Per a la baremació de la **formació complementària i de l'experiència professional**, només es tindrà en compte el que consti al formulari. Aquest document només podrà ser esmenat en el cas d'oblit de signatura o incorrecció d'alguna de les dades personals, però no es podrà modificar el seu contingut. Es recomana indicar en el formulari tota la formació i tota l'experiència laboral de la que es disposi, sempre que estigui relacionada amb la branca, ja que podrà ser tinguda en compte per la baremació.
- c) Fotocòpia del **DNI/NIE vigent**.
- d) Fotocòpia del **document d'alta i/o renovació de la demanda d'ocupació** (DARDO) de l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, com a **demandant d'ocupació no ocupat** (DONO).
- e) Fotocòpia del **títol acadèmic** necessari per accedir al lloc de treball o justificant de pagament dels drets del títol.
- f) **Informe de Vida laboral** expedit durant el període de presentació de sol·licituds. En el cas de no haver treballat mai, cal presentar "Informe de situació actual del treballador" que es pot aconseguir en la mateixa pàgina web que l'Informe Vida Laboral.
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/inicio>

4.2.- ALTRA DOCUMENTACIÓ (si s'escau) A PRESENTAR EN LA FASE 3- ENTREVISTA i que es tindrà en compte en els criteris de baremació. En el cas de no aportar els documents en aquest moment es descomptaran els punts atorgats a l'efecte.

Les persones que passin a la **Fase 3-Entrevista** tindran que aportar la **documentació següent**:

- g) Fotocòpies de la **formació complementària** registrada en el formulari de Relació de mèrits (cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb les funcions del lloc de treball).
- h) Fotocòpies de l'**experiència professional** registrada en el formulari de Relació de mèrits (contracte de treball i/o nòmina en què consti específicament la categoria laboral, per a cadascun dels períodes de contractació que es vulgui acreditar). Les persones que durant la seva trajectòria professional aportin experiències en administracions públiques, hauran d'acreditar documentalment si es corresponen o no a contractacions sota Programes de Plans d'ocupació. En cas que no s'acrediti correctament, no es podrà considerar que no es tracta d'una contractació de plans d'ocupació.
- i) **Currículum personal** actualitzat
- j) Fotocòpia del **llibre de família o equivalent**, en el cas de tenir descendents a càrrec.
- k) Fotocòpia del **rebut** de l'import satisfet en **concepte d'aliments als fills/es** corresponent al mes actual o mes anterior a la presentació de la sol·licitud, si s'escau.
- l) Fotocòpia del **rebut de lloguer o hipoteca de l'habitatge** corresponent al mes en curs o al mes anterior a la data de presentació d'aquesta sol·licitud, on consti el sol·licitant com a pagador, si s'escau.
- m) Fotocòpia del document acreditatiu de la **discapacitat** (de la persona sol·licitant i/o qualsevol membre de la unitat familiar), si s'escau.
- n) Fotocòpia del carnet de **família monoparental**, si s'escau.
- o) Només en el cas de **NO** residir a Viladecans, **justificant de convivència** (es donaran per vàlids els emesos com a màxim fins 3 mesos abans de la data límit de presentació de sol·licituds).

5. PROCEDIMENT I ÒRGANS DE SELECCIÓ

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

El compliment de les condicions requerides es podrà comprovar en qualsevol moment del procés de selecció o, en tot cas, en el moment de formalització del contracte de treball.

Resultaran excloses de la llista de preferència les persones aspirants que no compleixin els requisits generals i específics de cada convocatòria o bé, els que hagin facilitat dades que no siguin certes o que no es puguin acreditar degudament.

FASE 1: REVISIÓ REQUISITS DE PARTICIPACIÓ, VALORACIÓ CURRICULAR I CRITERIS SOCIOECONÒMICS I FAMILIARS

a) Revisió de l'acompliment dels requisits de participació.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada, es determinarà les persones admeses i excloses en aquesta fase del procés i es procedirà a realitzar les següents valoracions.

b) Valoració curricular. Puntuació màxima 6 punts

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits de formació i experiència laboral degudament acreditats, de les persones que han presentat sol·licitud. Puntuació màxima 6 punts.

- ❖ **Per Experiència Professional** relacionada amb el lloc de treball: es valorarà a raó de 0.10 punts per mes acreditat. Puntuació màxima 3 punts.

Es valoraren exclusivament els períodes de contractació que estiguin clarament acreditats la categoria professional i l'ocupació desenvolupada.

- ❖ **Per Formació Complementària:** Sempre i quan no hagi estat la titulació emprada per prendre part a la convocatòria. Puntuació màxima total 3 punts.

- Per **Formació relacionada amb les funcions de la categoria** professional, segons el següent barem:

NOMBRE D'HORES	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01 punts
De 10 hores a 19 hores	0.05 punts
De 20 hores a 40 hores	0.10 punts
De 41 hores a 60 hores	0.20 punts
De 61 hores a 80 hores	0.30 punts
De 81 hores a 100 hores	0.50 punts
De 101 hores a 120 hores	0.75 punts
De mes de 120 hores	1 punt

- **En el cas dels cursos D'OFIMÀTICA:** Només es computaran els cursos realitzats en els 5 anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

CERTIFICATS DE PROFESSIONALITAT relacionats amb les categories objecte de la convocatòria a la que es presenten	
COMPLET	1 punt
PARCIAL	0,50 punts

- Per **Formació bàsica**, segons el següent barem:

CERTIFICAT DE CATALÀ

NIVELL B	0,2 punts
NIVELL C	0,5 punts
NIVELL D	0,8 punts
CERTIFICAT ACTIC / COMPETIC	
NIVELL BÀSIC	0,2 punts
NIVELL MITJÀ	0,4 punts
NIVELL AVANÇAT	0,6 punts

c) Valoració dels criteris socioeconòmics i familiars

Aquesta fase consistirà en la valoració de **criteris socioeconòmics i familiars** degudament acreditats de les persones que han presentat sol·licitud.

Es valoraran els criteris que seguidament es detallen:

- **Renda unitat familiar:** Es valorarà la renda de la unitat familiar constituïda per les rendes de cadascun dels membres que obtinguin ingressos de qualsevol naturalesa.

***Unitat familiar:** es consideren membres computables per al càlcul de la renda familiar: el sol·licitant, la seva parella, els descendents menors de vint-i-cinc anys i que convisquin en el domicili familiar a 31 de desembre 2021 o els de més edat, quan es tracti de persones amb discapacitat física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.*

En cas de discrepància entre les dades facilitades a la sol·licitud com a membres de la unitat familiar i les que constin al padró municipal, prevaldran les dades del padró, a excepció que la persona aspirant pugui aportar altra documentació justificativa.

El càlcul s'obtindrà de les dades següents:

Les persones de la unitat familiar que van presentar declaració d' IRPF corresponent a l'exercici **2021**, obtindran la renda de la següent forma:

A la Base imposable general (**Casella 435**), se li sumarà l'import de la Base imposable de l'estalvi (**casella 460**) i finalment es restarà l'import resultant de la suma de la quota íntegra estatal (**casella 545**) i la quota íntegra autònoma (**casella 546**).

De les persones de la unitat familiar que van obtenir ingressos durant el 2021 i NO van presentar declaració d' IRPF, la renda s'obtindrà sumant els ingressos bruts ANUALS percebuts, descomptant les despeses en concepte de Seguretat Social i les retencions a compte de l' IRPF.

- Treballador per compte aliè: Import salari.
- Perceptor de prestació per situació atur: Import de la prestació d'atur.
- Perceptor del PIRMI/ RGC: Import de la prestació.
- Pensionista: Import de la pensió.
- Altres ajudes.

De les rendes obtingudes segons els càlculs anteriors, es deduirà l' import mensual de la despesa en habitatge (lloguer o hipoteca) fins a un màxim de **700€** . Exceptuant en tot cas els imports corresponents a depeses relatives a una segona residència.

En cas d'existir conveni regulador en el que estigui previst el dret a percebre pensió d'aliments en favor dels fills que conviuen en el domicili del sol·licitant i formen la unitat familiar, s'agregarà l' ingrés al còmput anterior, excepte en els casos en què aquesta pensió no sigui percebuda.

En cas d'existir conveni regulador en el que estigui previst el deure de prestar pensió d'aliments en favor dels fills, es deduirà el seu import anual als ingressos comptabilitzats, sempre que aquesta estigui justificada com a mínim amb el

darrer rebut corresponent a l'ingrés realitzat en el mes en curs o anterior a la presentació de la sol·licitud.

En cas de **no aportar** el document resum de dades socioeconòmiques, **degudament emplenat pel sol·licitant, la seva parella i fills entre 18 i 25 anys**, i els de més edat quan es tracti de persones amb discapacitat i que convisquin al domicili familiar a 31 de desembre de 2021, **no es computaran** els punts corresponents a l'apartat de Renda de la unitat familiar.

TOT I QUE NO HI HAGI CAP INGRÉS A DECLARAR, CAL INDICAR 0€ EN TOTES LES CASELLES

A l'import mensual obtingut s'aplicarà l'Indicador de renda de suficiència (IRSC) en funció del número de membres de la unitat familiar i s'obindrà així el quocient de referència i la puntuació obtinguda al present apartat:

Tipus d'unitat De convivència	IRSC/Mensual
1 membre	569,12€
2 membres	739,86€
3 membres	910,59€
4 membres	1.081,33€
5 membres	1.252,06€
6 membres	1.422,80€
7 membres	1.593,54 €
8 membres	1.764,27 €
9 membres	1.935,01 €
10 membres	2.105,74 €

Puntuació	Quocient de referència
6 punts	0,1
5,5 punts	0,2
5 punts	0,4
4,5 punts	0,6
4 punts	0,8
3,5 punts	1
3 punts	1,2
2,5 punts	1,4
2 punts	1,6
1,5 punts	1,8
1 punt	2
0,5 punts	2,2
0 punts	2,4 o major

- Per cada persona **descendent a càrrec** s'obté la següent puntuació sempre que siguin:
 - Menors de 18 anys o
 - Majors de 18 anys amb discapacitat igual o superior al 33%

Nombre fills	PUNTUACIÓ
1 fill/a	0,5 punts
2 fills/es	1 punt
3 fills/es	1,5 punts
4 fills/es o més	2 punts

- Famílies monoparentals:** Les famílies monoparentals obtindran 0,5 punts addicionals.
- Residència actual a Viladecans:** Les persones residents a Viladecans obtindran una puntuació addicional de 10 punts.
- Edat:** Es considerarà com a edat de la persona sol·licitant aquella que tingui en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i d'acord amb el barem següent:

Edat	PUNTUACIÓ
Entre 45 i 54 anys	1 punt

55 anys i més	2 punts
---------------	---------

En el cas que la persona aspirant no es trobi dins de cap d'aquests col·lectius, però acreditat haver desenvolupat una activitat laboral prèvia com a **treballador/a autònom** durant un període mínim de 2 anys i que puguin acreditar que el cessament de l'activitat s'hagi produït durant els darrers 5 anys, obtindrà una puntuació d'1 punt.

- **Discapacitat:** Es valorarà la condició de persona discapacitada amb un grau reconegut igual o major al 33%, de qualsevol dels membres que componen la unitat familiar i d'acord amb el barem següent:

Grau discapacitat	PUNTUACIÓ
Del 33% fins al 66%	2 punts
A partir de 67%	3 punts

- **Temps a l'atur:** Pel còmput del període en atur, es comptabilitzarà des de la data de l'últim contracte superior a 30 dies fins la data límit de presentació de sol·licituds. En cas de no haver treballat mai, es tindrà en compte per aquest càlcul la data d'inscripció a la OTG.

Temps a l'atur	PUNTUACIÓ
Entre 1 i 6 mesos	0,5 punts
Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	1 punt
Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	2 punts
Més de 24 mesos	3 punts

- **Valoració Participació Plans d'Ocupació**

- Les persones que **no hagin** estat contractades mai dins del marc de Plans d'Ocupació obtindran una **puntuació addicional de 10 punts**.
- Les persones que hagin participat en un Pla d'Ocupació amb una contractació **inferior a 3 mesos** i sempre que no hagin estat acomiadades de manera procedent, obtindran una **puntuació addicional de 3 punts**.
- Les persones que hagin treballat per l'administració pública, hauran d'acreditar que no correspon a un Pla d'Ocupació mitjançant el contracte laboral o amb algun document acreditatiu expedit per l'administració corresponent. Si no queda degudament justificat la puntuació serà de **0 punts**.

Revisada la documentació de totes les persones que han presentat sol·licitud, el **Llistat provisional d'admesos i exclosos amb la baremació dels criteris curriculars, socioeconòmics i familiars**, es publicarà a la **Seu Electrònica** de l'Ajuntament de Viladecans.

Amb la publicació de la resolució de les llistes provisionals de la Fase 1, s'establirà el termini per presentar la documentació de les possibles esmenes.

La **documentació de les esmenes** es podrà presentar:

- A través de la **seu electrònica** de l'Ajuntament de Viladecans amb instància genèrica, indicant "**Esmenes Plans d'Ocupació AMB-2022**" i adjuntant la documentació necessària:
<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>

Des del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderón es donarà suport per realitzar l'esmena. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels "**Plans d'Ocupació de l'AMB 2022**".

- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de

l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al Servei d'Ocupació, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic ocupacio@viladecans.cat, com a molt tard el dia següent del termini de presentació d'instàncies.

Finalitzat aquest termini i revisades les esmenes presentades, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, el **Llistat definitiu d'aquesta PRIMERA FASE**, juntament amb la **data, hora i lloc** on s'hauran de presentar les persones candidates per realitzar la **FASE d'entrevista**.

Les persones convocades a la fase d'entrevista que no compareguin en la data, hora i lloc assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. En el cas que es tracti d'una raó de força major i sempre que es justifiqui documentalment, els membres de l'òrgan de selecció resoldran la incidència i decidiran si la persona aspirant continua o no en el procés de selecció.

Òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format per personal tècnic dels Serveis de Formació i Ocupació de l'Ajuntament de Viladecans.

FASE 2: PROVA PRÀCTICA (si s'escau) : Puntuació màxima 10 punts

En aquesta convocatòria no procedeix.

FASE 3 : ENTREVISTA PERSONAL. Puntuació màxima 10 punts

El nombre de persones que es convocaran a l'entrevista personal no podrà superar **3** vegades el nombre de places convocades, llevat que la puntuació sigui coincident entre aspirants.

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal on es valoraran el següents aspectes:

- ✓ Interès en treballar: recerca activa de feina (Màx. 1 punt)
Es tindrà en compte la iniciativa, proactivitat, organització i dedicació.
- ✓ Interès pel lloc de treball (Màx. 2 punts)
Es tindrà en compte l'autoavaluació i coneixement de les seves competències, així com la motivació pel lloc de treball.
- ✓ Tasques relacionades amb el lloc de treball (Màx. 1 punt)
Es tindrà en compte el coneixement del lloc de treball i adaptació del seu perfil al lloc de treball.
- ✓ Situacions de vulnerabilitat (Màx. 5 punt).
Es tindrà en compte indicadors de risc social, accions de millora i prevenció del risc d'exclusió i expectatives de millora.
- ✓ Altres consideracions particulars (Màx. 1 punt)

Òrgan de selecció:

L'òrgan de selecció en aquesta fase estarà format per personal tècnic municipal dels Serveis de Formació i Ocupació, i si s'escau, per personal tècnic del Departament de Serveis Socials i pels/les responsables dels departaments on estigui previst que les persones convocades quedin adscrites.

6. RESULTATS FINALS:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, es confeccionarà el **Llistat definitiu de persones seleccionades i suplents** amb els resultats finals obtinguts per cada aspirant i ordre de puntuació, amb indicació de les persones que seran proposades a l'Alcaldia per a ser contractades.

Així mateix, les **persones suplents** podran ser cridades per ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció quan es donin vacants en aquesta convocatòria.

Aquest llistat es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

Les persones que siguin cridades per ser contractades hauran de presentar en els Serveis de Formació i Ocupació de Can Calderón, els documents que se'ls requereixen per formalitzar el contracte corresponent, en el termini indicat en el *Llistat definitiu de persones seleccionades i suplents*. En aquest moment caldrà presentar la documentació original d'aquells documents aportats durant el procés de selecció, per realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets a ser contractada i es procedirà a cridar al següent candidat/a per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran contractades sota la modalitat de contractació "*Per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral/Foment Ocupació Agrari*" per l'Ajuntament de Viladecans, amb la durada contractual màxima que s'indica al punt 3 i sempre en funció de les condicions establertes a cada projecte.

El període de prova previst per cada categoria serà:

- Auxiliar administratiu/va : 2 mesos.
- Tècnic/a de gestió: 4 mesos.
- Tècnic/a auxiliar: 2 mesos

El salari brut s'establirà segons conveni de l'Ajuntament de Viladecans.

8. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció. La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu.

Així mateix, es reserva la facultat de reajustar el perfil professional i /o nombre de llocs de treball, depenent de si alguna categoria queda deserta.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

9. CALENDARI

El calendari corresponent a les diferents fases del procés de selecció haurà de consultar-se a la seu electrònica.