

# CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DELS PROGRAMES D'EXPERIENCIACIÓ LABORAL 2022 DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, CORRESPONENT AL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2022, LÍNIA TRANS.

## 1. OBJECTE

---

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de 2 vacants de perfil professional, **1 Administratiu/a i 1 Tècnic/a de Gestió** per dur a terme la contractació temporal per part de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb el programa d'Experienciació Laboral "Treball i Formació 2022", Línia TRANS. Aquesta acció està subvencionada pel Servei d'Ocupació de Catalunya.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

---

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

### 2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Ser persona trans\* que no s'identifiqui amb el gènere que li va ser assignat en néixer segons les seves característiques biològiques, sigui per què se sent del gènere contrari o bé per què la seva identitat no s'ajusta a les categories de gènere tradicionalment establertes. Aquestes persones han d'estar en situació d'atur inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

L'acreditació de la condició de persona trans\* s'ha de fer mitjançant la presentació d'una Declaració Responsable de la persona participant.

- Las persones destinatàries d'aquesta Resolució han de complir els requisits de col·lectiu, i el requisit d'estar en situació de demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.
- Que compleixin tots els requisits legals per 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**, 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, 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 pels 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	<b>1 llocs - Perfil ADMINISTRATIU/VA</b>
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	1872,72 € euros bruts mensuals (incloses pagues extres)
Titulació o experiència requerida	<p><b>Estar en possessió, com a mínim, del títol de Batxillerat o CFGM branca Administració i Gestió o equivalent (o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds) o, en el seu defecte, qualsevol altre titulació del mateix nivell i experiència i competència acreditable en la rama d'administració com a mínim d'un any.</b></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"> <li>-Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció o Cap corresponent.</li> <li>- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.</li> <li>-Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.</li> <li>-Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'organització.</li> <li>-Ordenar i classificar digital i físicament expedients i documentació.</li> <li>-Buscar informació necessària de les diferents fonts.</li> <li>-Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència.</li> <li>-Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.</li> <li>-Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.)</li> <li>-Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.</li> <li>-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.</li> <li>-Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.</li> <li>-Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.</li> </ul>
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català parlat i escrit. En cas de no poder acreditar documentalment el nivell C de català, els coneixements es valoraran a l'entrevista.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mitjà/alt.

2

Lloc	<b>1 llocs - Perfil TÈCNIC/A DE GESTIÓ</b>
Durada del contracte	12 mesos
Jornada	35,5 hores/setmanals
Retribució	2427,61 euros bruts mensuals (incloses pagues extres)
Titulació o experiència requerida	<p><b>Imprescindible titulació mínima exigida de Diplomatura, Grau o Llicenciatura en Gestió i Administració Pública, Psicologia, Pedagogia, Humanitats o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o en el seu defecte, ser diplomada/graduat o llicenciat en altres matèries però amb experiència i competència acreditable un mínim de tres mesos en actuacions o programes relacionats en la dinamització comunitària i gestió cultural.</b></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"> <li>- Donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions portades a terme en l'àmbit del departament de cultura i joventut de l'Ajuntament.</li> <li>- Proposar millores en l'execució de projectes.</li> <li>- Portar a terme accions de seguiment i avaluació.</li> <li>- Gestió tècnica i administrativa.</li> <li>- Gestió de contractacions públiques.</li> <li>- Recollida d'indicadors i elaboració d'informes de qualitat.</li> <li>- Qualsevol altra funcions que li seran encomanades en funció de les necessitats del servei.</li> </ul>	
Idiomes	Imprescindible Castellà i Català parlat i escrit.
Altres requisits a valorar	Ofimàtica nivell mitjà/alt.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades a 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 en l'execució de la convocatòria del programa (contractacions amb data límit de finalització el dia 29 de febrer de 2024), obliguen a realitzar un procés de selecció amb tràmit d'urgència.

El termini de presentació de les sol·licituds, juntament amb la documentació, serà de **10 dies naturals comptats** 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 TREBALL I FORMACIÓ 2022 TRANS\***", 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>.
- Per a 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 triïn 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](mailto:ocupacio@viladecans.cat), com a molt tard el dia següent al termini de presentació d'instàncies.

Des del Centre de Promoció Econòmica i Serveis a les Empreses Can Calderon es proporcionarà informació i resolució de dubtes per a realitzar la instància genèrica. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels **Plans d'Ocupació TREBALL I FORMACIÓ 2022 TRANS\***.

*Nota: només s'admetrà a tràmit la primera sol·licitud registrada. Qualsevol altre registre relacionat amb el procés de selecció haurà de realitzar-se en la fase d'esmena per a la seva valoració.*

#### 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 dada personal, 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 categoria professional a la qual opti, ja que podrà ser tinguda en compte per a la baremació.

- c. Fotocòpia del **DNI/NIE vigent**.
- d. Fotocòpia del **títol acadèmic** necessari per accedir al lloc de treball o justificant de pagament de drets del títol.
- e. Declaració responsable que acrediti la condició de persona trans\* [G146NPTIF – 100](#)
- 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 cas de no aportar els documents en aquest moment es descomptaran els punts atorgats a tal 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. Fotocòpia 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 administracions públiques, hauran d'acreditar documentalment si es corresponen o no a contractacions 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. **Curriculum vitae** 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).

4

## 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 del compliment 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 valoraran exclusivament els períodes de contractació en els quals estiguin clarament acreditades la categoria professional i l'ocupació desenvolupada.

- ❖ **Per Formació Complementària:** Sempre i quan no hagi estat la titulació emprada per prendre part en 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

Pel que fa als **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 qual 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%.*

6

En cas de discrepància entre les dades facilitades en 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'obindrà 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 autonòmica (**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'obindrà 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 despeses 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'obtindrà 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
  - Més grans 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 les 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/a** durant un període mínim de 2 anys i que pugui 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 superior 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 a aquest càlcul la data d'inscripció a l'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

8

- **Valoració Participació Plans d'Ocupació**

- Les persones que **no hagin** estat contractades mai en el marc de Programes públics 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 a 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 TREBALL I FORMACIÓ 2022 TRANS\***" 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 proporcionarà informació i resolució de dubtes per realitzar l'esmena corresponent. Es necessari trucar al telèfon 93 635 18 04 de 9 a 14h i preguntar pels "**Plans d'Ocupació TREBALL I FORMACIÓ 2022 TRANS\***".

- 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](mailto: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 a 2,5 vegades el nombre de places convocades, llevat que la puntuació sigui coincident entre aspirants.

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

- ✓ Interès a 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 el 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 punts*).  
*Es tindran 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 per a ser contractades.

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

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

## 7. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

---

Les persones seleccionades 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 hauran de presentar la **documentació original** d'aquells documents aportats durant el procés de selecció, per realitzar les corresponents compulsos. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets a ser contractada i es procedirà a cridar a la següent persona candidata 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 Agrària*" 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 a cada categoria serà:

- Administratiu/va: 3 mesos.
- Tècnic/a de gestió: 4 mesos.

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

## 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 els perfils professionals i /o nombre de llocs de treball, en cas que alguna categoria quedi deserta.***

Per a tot allò que no estigui 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.