

EDICTO

Se hace público que, en fecha 03 de julio de 2026, la teniente de alcalde de Comercio, Formación y Ocupación del Ayuntamiento de Viladecans, ha resuelto aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del proceso de selección de los Planes Locales de Ocupación a Viladecans, correspondiente al programa Trabajo y Formación, convocatòria anticipada 2026, Línea TRANS*, con el soporte del Servicio Público de Ocupación de Catalunya.

El plazo para la presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Viladecans: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>

CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS PLANES LOCALES DE OCUPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILADECANS, CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA TRABAJO Y FORMACIÓN, CONVOCATORIA ANTICIPADA 2026 LÍNEA TRANS*.

1. OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la selección de una vacante del perfil profesional de Administrativo/a, para llevar a cabo la contratación temporal por parte del Ayuntamiento de Viladecans, de acuerdo con el programa Trabajo y Formación, convocatoria anticipada para el año 2026, Línea TRANS*.

Esta actuación está:

Promovida e impulsada por: Servicio Público de Ocupación de Cataluña.

Ejecutada por: Ayuntamiento de Viladecans.

Financiada por: Ministerio de Trabajo y Economía Social.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas interesadas en participar en la convocatoria tendrán que estar en situación de paro, inscritas en el Servicio Público de Ocupación de Cataluña como demandantes de empleo no ocupadas (DONO) y reunir los requisitos de **colectivo, generales y específicos que se describen a continuación**:

2.1. Colectivo destinatario del programa

- Pueden participar personas que no se identifiquen con el género que les fue asignado al nacer según sus características biológicas, ya sea porque se sienten del género contrario o porque su identidad no se ajusta a las categorías de género tradicionalmente establecidas.
La acreditación de la condición de persona trans* debe realizarse mediante una declaración responsable de la persona participante.
- Tienen carácter preferente:
 - o Las mujeres que sean madres de familias monoparentales. Este requisito se puede acreditar mediante la presentación del carnet de familia monoparental.
 - o Las personas de 45 años o más.
 - o Las personas que no tengan la cotización suficiente para que se les reconozca la pensión de jubilación al llegar a la edad ordinaria de jubilación. La falta de cotización para el reconocimiento de la pensión de jubilación a la edad ordinaria debe 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 deben cumplir los requisitos específicos del 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.

2.2 Requisitos generales

- Que cumplan todos los requisitos legales para poder formalizar un contrato de trabajo.
- No haber sido contratadas 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 lo tanto, en este caso, se admitirán aspirantes que hayan participado en Programas públicos, y se tendrán 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 el Servicio de Ocupación del Ayuntamiento.

2.3. 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 A CONTRATAR:

Puesto	1 ADMINISTRATIVO/A
Duración del contrato:	12 meses
Jornada:	35,5 horas/semanales
Retribución:	2.016,53 € brutos mensuales (incluidas pagas extras)
Requisitos imprescindibles:	- Estar en posesión, como mínimo, del título de Bachillerato o CFGM familia Administración y Gestión o equivalente (o en condiciones de obtenerla 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 de administrativo/a como mínimo de un año. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, hay que tener la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
Tareas a realizar:	-Realizar las tareas administrativas preparatorias o derivadas de la gestión de la unidad organizativa de adscripción o ninguna correspondiente. - Elaborar, redactar y emitir documentación administrativa en materia de la unidad organizativa de adscripción. - Hacerse cargo de la tramitación y seguimiento de los expedientes de la unidad organizativa de adscripción. - Gestionar la información en bases de datos informatizadas. - Ordenar y clasificar digital y físicamente expedientes y documentación. Buscar la información necesaria en las distintas fuentes. - Clasificar, escanear, distribuir y archivar el correo electrónico y la correspondencia. - Atender al 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 a los procedimientos

establecidos, optimizando el uso de los recursos en función de las necesidades. - Otras funciones que le sean encomendadas en función de las necesidades del servicio.	
Idiomas	Imprescindible Castellano y Catalan hablado/escrito. En caso de no poder acreditar el nivel C de catalán, se valorará en la entrevista.
Otros requisitos a valorar	Ofimática nivel medio/alto (Microsoft 365)

4.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

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

[Planes de ocupación](#)

Plazo de presentación:

Las solicitudes, junto con la documentación, se presentarán dentro del plazo de **20 días naturales**, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en la Sede Electrónica de Viladecans.

Lugar de presentación de las solicitudes:

- A través de la [seu electrònica](#) de Viladecans con Instancia genérica, indicando **Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓN, anticipada 2026, Línea 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/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATA LOGO&D

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las empresas Can Calderón se facilitará información y aclaración de dudas para tramitar de 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, anticipada 2026, Línea 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, el Servicio de Empleo, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico plansocupacio@viladecans.cat, a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.

4.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA

- Solicitud FIRMADA.**
- Fomulario de Relación de méritos FIRMADO** (según modelo publicado en la sede electrónica). Para la baremación de la **formación complementaria y de la experiencia profesional, sólo se tendrá en cuenta lo que conste en el formulario**. Este documento sólo podrá ser enmendado en el caso de olvido de firma o incorrección de algún dato personal, pero no se podrá modificar el contenido. Se recomienda indicar en el formulario toda la formación reglada y complementaria de la que se disponga, siempre que esté relacionada con el puesto de trabajo y toda la toda la experiencia laboral de la que se disponga, siempre que esté relacionada, como mínimo, con la categoría profesional y el puesto de trabajo al que se opta, ya que podrá ser tenida en cuenta para la baremación.
- Fotocopia del **DNI/NIE en vigor**.
- Declaración responsable que acredite la condición de persona trans* [G146NPTIF-303-00](#)
- Fotocopia del **título académico** necesario para acceder al puesto de trabajo o justificante de pago de los derechos del título.
- 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).
- 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 profesional y el puesto de trabajo**, 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 Programas 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.

- h. **Informe de Vida laboral** expedido durante el periodo de presentación de solicitudes. En el caso de no haber trabajado nunca, habrá que presentar "Informe de situación actual del/ de la trabajador/a" que se puede conseguir en la misma página web que el Informe de Vida Laboral.
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/inicio>
- i. Sólo en el caso de **NO** residir en Viladecans, justificante de convivencia (se darán por válidos los emitidos como máximo hasta 3 meses antes de la fecha de entrega de la solicitud).
- j. **Currículum personal** actualizado.

4.2.- OTRA DOCUMENTACIÓN (si procede) A PRESENTAR EN LA FASE 3-ENTREVISTA y que se tendrá en cuenta en los criterios de baremación.

Las personas que pasen a la **Fase 3-Entrevista** tendrán que aportar **la siguiente documentación**:

- k. Fotocopia del **libro de familia o equivalente**, en el caso de tener descendientes a cargo.
- l. Fotocopia del **recibo** del importe percibido o satisfecho en **concepto de alimentos a los hijos / as** correspondiente al mes actual o mes anterior a la presentación de la solicitud, si procede.
- m. 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.
- n. Fotocopia del documento acreditativo de la **discapacidad** (de la persona solicitante y / o de cualquier miembro de la unidad familiar, si procede).
- o. Fotocopia del carné de **familia monoparental**, si procede.

5. PROCEDIMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO 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.

El órgano de selección tendrá la siguiente estructura:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a del ayuntamiento de Viladecans y el/la respectivo/a suplente.
- Vocales: Dos personas técnicas y sus suplentes.
- Secretario/a: Ejercerá las funciones de secretario/a, una de las personas designadas como vocal.

Las personas miembros del órgano de selección tendrán que actuar a título individual y en ningún caso en representación o cuenta de nadie.

El órgano de selección podrá disponer la incorporación de personas asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas, que se limitarán a valorar el ejercicio correspondiente a sus especialidades técnicas y colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en base a en estas especialidades.

Asistencias: Los miembros del órgano de selección devengarán las asistencias a que se refiere la normativa vigente a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE 30/05/02)..

Los miembros del Tribunal pertenecientes a la corporación municipal no devengarán las indemnizaciones y asistencias que merezcan por razón del servicio, salvo en aquellos casos en que las asistencias tengan lugar fuera del horario laboral.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al departamento de Recursos Humanos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, las personas participantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas por el artículo 24 de la misma ley.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas o discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección y tomará los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso en todo lo no previsto en las bases que regulen el proceso, así como para decidir sobre las peticiones de adaptaciones de las pruebas que efectúen las personas participantes en los procesos.

Todas las personas que participen en las sesiones de los órganos de selección tendrán que observar la oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo que hace referencia al proceso de selección.

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 que aparezcan en la relación de méritos relacionados con la ocupación y categoría solicitada.

- ☐ **Por Experiencia Profesional** se valorará a razón de 0,10 puntos por mes acreditado. *Puntuación máxima 3 puntos.*
- ☐ **Por Formación Complementaria:** Siempre y cuando no haya sido la titulación empleada para formar parte en la convocatoria según baremo. ***Solo se computarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la publicación de la convocatoria.*** *Puntuación máxima 3 puntos.*

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

CERTIFICADO DE CATALÁN	
NIVEL B/B1	0,2 puntos

NIVEL C/C1	0,5 puntos
NIVEL D/D1	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

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

CURSOS DE OFIMÁTICA: Sólo se computarán los cursos realizados en los 10 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

c) Valoración de los criterios socioeconómicos y familiares

Esta fase consistirá en la valoración de **criterios socioeconómicos y familiares** que consten en la 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 2025, o los de más edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

En caso de discrepancia entre los datos facilitados en la solicitud como miembros de la unidad familiar y las que consten en el padrón municipal, prevalecerán los datos del padrón, a excepción de que el aspirante pueda aportar otra documentación justificativa.

El cálculo se obtendrá de los datos siguientes:

Las personas de la unidad familiar que presentaron declaración de IRPF correspondiente al ejercicio **2025**, 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 2025 y NO presentaron declaración de IRPF, la renta se obtendrá sumando los ingresos brutos ANUALES percibidos, descontando los gastos en concepto de Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

- Trabajador por cuenta ajena: Importe salario.
- Perceptor de prestación por situación paro: Importe de la prestación de desempleo.
- Perceptor del PIRMI / RGC: Importe de la prestación.
- Pensionista: Importe de la pensión.
- Otras ayudas.

De las rentas obtenidas según los cálculos anteriores, se deducirá el importe mensual del gasto en vivienda (alquiler o hipoteca) hasta un máximo de 700 €. Exceptuando en todo caso los importes correspondientes a gastos relativos a una segunda residencia.

En caso de existir convenio regulador en el que esté previsto el **derecho** a percibir pensión de alimentos a favor de los hijos que conviven en el domicilio del solicitante y forman la unidad familiar, se agregará el ingreso al cómputo anterior, excepto en los casos en que esta pensión no sea percibida.

En caso de existir convenio regulador en el que esté previsto el **deber** de prestar pensión de alimentos a favor de los hijos, se deducirá su importe anual a los ingresos contabilizados, siempre que ésta esté justificada como mínimo con el último recibo correspondiente al ingreso realizado en el mes en curso o anterior a la presentación de la solicitud.

En caso de **no aportar** el documento resumen de datos socioeconómicos, **debidamente cumplimentado por el solicitante, su pareja e hijos entre 18 y 25 años** y los de *mayor edad cuando se trate de personas con discapacidad, y que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre 2025*, **no se computarán** los puntos correspondientes al apartado de Renta de la unidad familiar.

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:

Tipos de unidad De convivencia	IRSC/Mensual
1 miembro	801,85€
2 miembros	1.202,77€
3 miembros	1323,05€
4 miembros	1.443,33€
5 miembros (o mes)	1.459,36€

Puntuación	Cociente de referencia
6 puntos	0,1
5,5 puntos	0,2
5 puntos	0,4
4,5 puntos	0,6
4 puntos	0,8
3,5 puntos	1
3 puntos	1,2
2,5 puntos	1,4
2 puntos	1,6
1,5 puntos	1,8
1 punto	2
0,5 puntos	2,2
0 puntos	2,4 o mayor

- Por cada persona **descendiente a cargo** se obtiene la siguiente puntuación siempre que sean:
 - Menores de 18 años o
 - Mayores de 18 años con discapacidad igual o superior al 33%

NÚMERO HIJOS	PUNTUACIÓN
1 hijo / a	0,5 puntos
2 hijos / as	1 punto
3 hijos / as	1,5 puntos
4 hijos / as o más	2 puntos

- Familias monoparentales:** Las familias monoparentales obtendrán 0,5 puntos adicionales.
- Residencia actual en Viladecans:** Las personas residentes en Viladecans obtendrán una puntuación adicional 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

- **Discapacidad:** Se valorará la condición de persona discapacitada con un grado reconocido igual o mayor al 33%, de cualquiera de los miembros que componen la unidad familiar y de acuerdo con el siguiente baremo:

Grado discapacidad	PUNTUACIÓN
Del 33% hasta el 66%	2 puntos
A partir de 67%	3 puntos

- **Tiempo en paro:** Para el cómputo del período en paro, se contabilizará desde la fecha del último contrato superior a 30 días hasta la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de no haber trabajado nunca, se tendrá en cuenta para este cálculo la fecha de inscripción a la OTG.

Tiempo en paro	PUNTUACIÓN
Entre 1 y 6 meses	0,5 puntos
Entre 6 meses y un día y 12 meses	1 punto
Entre 12 meses y un día y 24 meses	2 puntos
Más de 24 meses	3 puntos

• Valoración Participación Planes de Empleo

- Las personas que **no hayan** sido nunca contratadas dentro del marco de Programas públicos de empleo obtendrán una **puntuación adicional de 10 puntos**.
- Las personas que hayan participado en un Plan de Empleo con una contratación **inferior a 3 meses** y siempre que no hayan sido despedidas de manera procedente, obtendrán una **puntuación adicional de 3 puntos**.
- Las personas que hayan trabajado para la administración pública a través de un Plan de Empleo obtendrán una puntuación de **0 puntos**.

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

Con la publicación de la resolución de las listas provisionales de la Fase 1, se establecerá el plazo para presentar la documentación de las posibles enmiendas, y los motivos de exclusión como de la puntuación obtenida en la baremación.

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

- A través de la [seu electrònica](#) de Viladecans con instancia genérica indicando **Enmiendas Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓN, anticipada 2026, Línea TRANS*** y adjuntando la documentación necesaria

https://seuelectronica.viladecans.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATA LOGO&D

Desde el Centro de Promoción Económica y Servicios a las Empresas Can Calderón se facilitará información y aclaración de dudas para la tramitación de la enmienda correspondiente. Es necesario llamar al teléfono 93 635 18 04 de 9 a 14h y preguntar por los **Planes de Empleo TRABAJO Y FORMACIÓN, anticipada 2026, Línea TRANS***.

- Para cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. Los aspirantes que no presenten la documentación en el Registro General del Ayuntamiento y escojan como forma de presentación de la instancia cualquiera de las formas establecidas en la Ley 39/2015, deberán comunicar este hecho, el Servicio de Empleo, enviando copia de la instancia presentada a la dirección de correo electrónico plansocupacio@viladecans.cat, a más tardar el día siguiente del plazo de presentación de instancias.

Finalizado este plazo y revisadas las enmiendas presentadas, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, el **Listado definitivo de esta PRIMERA FASE**, junto con la **fecha, hora y lugar** donde se presentarán los candidatos para realizar la **FASE de entrevista**.

Las personas convocadas a la fase de entrevista que no comparezcan en la fecha, hora y lugar señalados, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. En el caso de tratarse de una razón de fuerza mayor y siempre que se justifique documentalmente, los miembros del órgano de selección resolverán la incidencia y decidirán si la persona aspirante continúa o no en el proceso de selección.

Órgano de Selección:

El órgano de selección en esta fase estará formado por personal técnico del departamento de Formación y Ocupación.

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

En esta convocatoria no procede.

FASE 3 : ENTREVISTA PERSONAL. Puntuación máxima 10 puntos

El número de personas que serán convocados a la entrevista personal no podrá superar 4 veces el número de plazas convocadas para cada categoría, a menos que la puntuación sea coincidente entre aspirantes.

Es en esta fase donde las personas que pasen a la entrevista tendrán que presentar la documentación relacionada en el punto 4.2 (si procede).

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.2 puntos)
Se tendrá en cuenta el conocimiento del puesto de trabajo y adaptación de su perfil a dicho puesto.
- ☐ Situaciones de vulnerabilidad (Máx.4 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 del departamento de Formación y 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 a la Alcaldía 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 requiera para formalizar el contrato correspondiente, en el plazo indicado en el Listado definitivo de personas seleccionadas y suplentes. En este momento deberán presentar la **documentación original** de aquellos documentos aportados durante el proceso de selección, para realizar las correspondientes compulsas. El incumplimiento de este plazo comportará la pérdida de los derechos a ser contratadas y se procederá a llamar a la siguiente persona candidata por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán contratadas "*para la mejora de la ocupabilidad y de la inserción laboral/Fomento Ocupación Agraria*" por el Ayuntamiento de Viladecans, con la duración contractual máxima que se indica en el punto 3 y siempre en función de las condiciones establecidas en cada proyecto.

El período de prueba previsto para la categoría de Administrativo/va será de 2 meses.

El salario bruto se establecerá según convenio del Ayuntamiento de Viladecans.

8. INCIDENCIAS

El órgano de selección queda facultado para resolver cualquier duda que se presente durante esta convocatoria y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso de selección. La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma establecidos en la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.

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

Para todo aquello que no esté previsto en estas bases, se procederá en virtud de la normativa aplicable a la función pública local de Cataluña y, con carácter supletorio, por la normativa propia de la Generalitat y del Estado.

9. CALENDARIO

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

El proceso de selección se interrumpe en el mes de agosto.

Viladecans, en la data de signatura electrònica

Tinenta d'Alcaldesa de Comerç, Formació i Ocupació