



Ajuntament
de Vila-seca

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ DE LES PERSONES TREBALLADORES QUE FORMARAN PART DEL PLA D'OCUPACIÓ MUNICIPAL

1.- Exposició de motius

Des de l'any 2012 fins a l'actualitat, l'Ajuntament de Vila-seca ha posat en marxa diversos Plans d'Ocupació Municipals dirigits a persones aturades amb especials dificultats d'ocupació, amb la finalitat de donar cobertura al sector de la població més castigat per la crisi.

Les circumstàncies socials i econòmiques s'han agreujat a conseqüència de la vigent crisi sanitària provocada pel COVID-19, per la qual cosa, es considera convenient continuar amb nous Plans d'Ocupació Municipal amb la incorporació d'algunes modificacions per tal d'adequar-se millor a la realitat social del moment.

Amb la intenció de tenir en consideració diferents sectors de la població i de millorar i reforçar els serveis a la ciutadania i el manteniment del municipi, les places a cobrir s'han dissenyat atenent diversos perfils professionals de les persones aturades de Vila-seca i a les característiques pròpies dels programes i projectes a desenvolupar pels diferents departaments de l'Ajuntament.

Aquestes bases regiran les diferents convocatòries i els diferents processos de selecció temporals de Plans d'Ocupació d'aquest Ajuntament.

2.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment de selecció de persones amb diferents perfils que donaran suport als àmbits municipals, mitjançant diferents convocatòries anuals de plans d'ocupació.

Mitjançant el Pla d'Ocupació Municipal, es pretén fomentar la contractació temporal de persones en situació d'atur i desenvolupar projectes d'interès general i social per al municipi.

Es seleccionaran tantes persones com les necessitats del servei requereixi, sempre condicionat a la disponibilitat pressupostària, les quals seran contractades, com a norma general i d'acord amb els diferents perfils professionals, per un període de 3 o 6 mesos que podran ser en jornada completa o parcial, en funció del que s'estableix a cada descripció del lloc de treball (punt 3) i per a la realització dels projectes que s'especificaran i aprovaran per a cada convocatòria on es concorri.

En alguns casos les persones contractades per un període de 3 mesos podran ser renovades per 3 mesos més, sempre i quan hi hagi un informe favorable del desenvolupament de la seva tasca al finalitzar el primer període de 3 mesos.

Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis municipal i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La convocatòria i la resta de publicacions es realitzaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.



Ajuntament
de Vila-seca

3.- Perfils professionals

La relació i descripció dels llocs de treball oferts en el Pla d'Ocupació Municipal objecte d'aquestes bases són els següents:

Lloc:	Encarregat/da
Grup:	AP
Durada:	6 mesos
Jornada:	32 hores/setmanals (80% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	8.496,38 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Mínim Graduat Escolar. Valorable ESO o CFGM
Experiència:	Valorable experiència en l'exercici d'encarregat i/o cap d'obra amb la direcció d'equips de treballadors als sectors de construcció, jardineria i manteniment d'edificis i espais públics
Altres:	Carnet de conduir B i C
Funcions a realitzar:	<ul style="list-style-type: none">- Atendre les directrius del Cap de la Brigada Municipal- Col·laborar en la planificació, organització i distribució dels efectius de cada grup de treball.- Planificar i administrar els recursos materials per a l'execució de les obres i serveis- Controlar el desenvolupament de les tasques encomanades i del material posat al seu servei- Donar compte del funcionament de les obres i serveis encomanats- Vetllar per la seguretat i salut dels treballadors, utilitzant degudament els equips relacionats amb l'activitat del moment i d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals- I totes aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Lloc:	Oficial/a d'oficis (pintura, fusteria, lampisteria, paleta)
Grup:	AP
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	6.768,08 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	No requerida
Experiència:	Valorable experiència en l'exercici de tasques relacionades als sectors de construcció, jardineria i manteniment d'edificis i espais públics
Altres:	Carnet de conduir B i C
Funcions a realitzar:	<ul style="list-style-type: none">- Atendre les directrius del Cap de la Brigada Municipal- Realitzar les tasques de manteniment i conservació bàsiques necessàries que assegurin el bon funcionament de les instal·lacions municipals- Vetllar per la seguretat i salut dels treballadors que tingui a càrrec seu, d'acord amb la normativa de prevenció de riscos laborals- I totes aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Lloc:	Peó/na de serveis generals
Grup:	AP
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	6.423,04 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	No requerida
Experiència:	No requerida
Funcions a realitzar:	Tasques de manteniment i conservació d'equipaments i espais públics i de les zones verdes del municipi, treballs de manteniment de la via pública i altres treballs de conservació i reparació de mobiliari urbà i d'instal·lacions i edificis municipals i, aquelles similars que li siguin encomanades.

Lloc:	Auxiliar de serveis
Grup:	AP
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	7.927,17 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Mínim Graduat Escolar. Valorable ESO o CFGM
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure. Valorables coneixements específics de gestió d'instal·lacions, atenció al públic i tasques relacionades. Competències personals i socials per al correcte desenvolupament del lloc de treball. Expressió oral i de lectoescriptura en llengua catalana i castellana adequades al lloc de treball.
Funcions a realitzar:	Tasques d'atenció al públic, suport a les diferents unitats i/o departaments assignats en relació amb treballs bàsics de suport administratiu i documental, control d'instal·lacions i totes aquelles relacionades que li siguin encomanades.



Ajuntament
de Vila-seca

Lloc:	Prospector/a d'habitatges
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació	Batxillerat, FPII o CFGS Integració Social, etc.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure.
Funcions a realitzar	Treball de camp, sobre el terreny de la situació dels habitatges al municipi. Anàlisi de les fonts secundàries al respecte. Explotació de les dades obtingudes

Lloc:	Tècnic/a de suport Polítiques d'Igualtat
Grup:	A2
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	11.256,27 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Diplomatura, llicenciatura o grau de la branca de ciències socials, psicologia, psicopedagogia, treball social, educació social.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Català, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure
Funcions a realitzar:	- Suport en la implementació del Pla d'Igualtat i LGTBI - Suport per dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses àrees d'intervenció o àmbits de les entitats del municipi. - Suport per la definició d'accions positives per la igualtat d'oportunitats, així com assessorar i cooperar per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació. - Donar suport a l'impuls per la participació social i política de les associacions i organismes externs a l'Ajuntament, així com amb la resta de Departaments municipals. - I, en general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

Lloc:	Tècnic/a de suport Polítiques d'Acció Social i Participació Ciutadana
Grup:	A2
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	11.256,27 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Diplomatura, llicenciatura o grau de la branca de ciències socials, psicologia, treball social, educació social.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Català, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure
Funcions a realitzar:	- Suport i participació de l'anàlisi, disseny i planificació de les intervencions de caràcter comunitari, i col·laborar en l'elaboració dels plans de treball. - Participar per impulsar i dinamitzar el teixit social i educatiu municipal, i cooperar per dur a terme la interlocució amb les entitats i agents socials del territori. - Participar per promoure i canalitzar les propostes que sorgeixen a la comunitat. - Col·laborar i participar per generar espais de diàleg, de treball i de resolució dels problemes que afecten la comunitat. - I, en general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.

Lloc:	Tècnic/a de suport de promoció i foment a l'ocupació
Grup:	A2
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	11.256,27 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Diplomatura, llicenciatura o Grau de Relacions Laborals i Ocupació, Ciències del Treball, Relacions Laborals i Recursos Humans, Graus de la branca de Ciències Socials i Jurídiques.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Català, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure
Funcions a realitzar:	- Tasques administratives preparatòries derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció. - Prospecció d'empreses i d'ofertes de treball. - Suport en la tramitació, justificació i seguiment dels expedients tramitats amb el Servei d'Ocupació del



Ajuntament
de Vila-seca

	<p>Departament de Treball que siguin objecte de subvenció.</p> <ul style="list-style-type: none">- Suport en la tramitació i seguiment dels expedients del programa Impuls a l'Ocupació.- Suport a la selecció de persones en situació d'atur més adequades als llocs de treball requerits per les empreses, mitjançant la Borsa de Treball Municipal i realitzar un seguiment de les contractacions.- Atenció individualitzada mitjançant itinerari personals als usuaris de la Borsa de Treball.- Suport en l'organització d'accions formatives previstes a la Guia de Formació. <p>I, en general, qualsevol altra tasca afina a la categoria del lloc i semblants a les anteriorment descrites, que li siguin encomanades pels seus superiors jeràrquics i resultin necessàries per raons del servei.</p>
--	---

Lloc:	Suport a l'àrea de Cultura, Coneixement i Relacions Cíviques
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, CFGS, preferiblement d'alguna de les següents famílies professionals: Comerç i Màrqueting, Administració i Gestió, Serveis Socioculturals i a la Comunitat.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Català, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure Atenció al públic i tasques relacionades
Funcions a realitzar:	- Tasques administratives preparatòries derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció. - Donar suport a les activitats organitzatives per l'àrea de Cultura, Coneixement i Relacions Cíviques

Lloc:	Suport a la dinamització i promoció de les activitats econòmiques i comercials
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, CFGS, preferiblement d'alguna de les següents famílies professionals: Comerç i Màrqueting, Administració i Gestió, Serveis Socioculturals i a la Comunitat.
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	Català, nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure Atenció al públic i tasques relacionades
Funcions a realitzar:	- Tasques administratives preparatòries derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció. - Donar suport a les activitats de dinamització i promoció de les activitats econòmiques i comercials organitzades per l'àrea de Cultura, Coneixement i Relacions Cíviques

Lloc:	Agent cívica
Grup:	C2
Durada:	3 mesos
Jornada:	32 hores/setmanals (80% de la jornada ordinària de 40 hores) jornada de dilluns a diumenge
Retribució:	3.706,52 € (retribució corresponent als 3 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, FPI CFGM.
Experiència:	Es valorarà en tasques relacionades
Altres:	Idiomes: Català, Castellà nivell alt/nadiu i Anglès nivell B2 Carnets: Carnet de cotxe o moto amb un any d'antiguitat. candidats i candidates amb una clara vocació de servei, que li agradi tractar amb les persones, obert/a, amb bona capacitat de comunicació, d'aprenentatge i d'assertivitat, amb caràcter conciliador, que sàpiga prendre una posició neutral.
Funcions a realitzar:	La funció d'agent cívica és promoure el civisme i desenvolupar les tasques per prevenir comportaments i actituds inadequades en l'espai públic i esdeveniments que tenen lloc a la localitat. Tipologia d'actuació: Informar, Requerir, Advertir Tasca d'INFORMACIÓ/ MEDIACIÓ, no de sanció.

Lloc:	Pilot de Drone
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	32 hores/setmanals (80% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució:	9.691,50 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, FPPI o CFGS
Experiència:	Es valorarà en tasques relacionades



Ajuntament
de Vila-seca

Altres:	Coneixements d'aplicacions informàtiques: Office, Photoshop... Idiomes: Català, Castellà nivell nadiu/mitjà Carnet: Carnet de cotxe o moto amb un any d'antiguitat Disposar del títol de pilot professional de Drons autoritzat per AESA (Agència Estatal de Seguretat Aèria)
Funcions a realitzar:	Pilot de Drone per la vigilància de les zones urbanes i turístiques en especial els espais en el que cal seguir les mesures sanitàries d'aforament i distanciament social.

Lloc:	Auxiliar de digitalització i suport a entorns digitals
Grup:	C2
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	6.486,41 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	CFGM, Coneixements informàtics del paquet Office o el seu equivalent en programari lliure
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	-
Funcions a realitzar:	Passar a pdf / digitalitzar la biblioteca de partitures del Conservatori

Lloc:	Tècnic auxiliar agent d'acollida
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, FPPII o CFGS
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	. Coneixement i capacitat de comunicar-se en àrab
Funcions a realitzar:	. Suport als professionals municipals per a la comunicació amb persones de parla àrab . Suport i acompanyament en l'àmbit de la integració social a persones, famílies i joves d'origen àrab i amb dificultats per a la inserció socioeducativa. . Suport als equips de serveis socials bàsics en l'àmbit de l'acció social inclusiva per a col·lectius estrangers

Lloc:	Tècnic auxiliar gestió administrativa, estadística i de comunicació en l'àmbit de l'acció social
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	Batxillerat, FPPII o CFGS Grau Superior en administració i gestió
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	-
Funcions a realitzar:	. Suport a les tasques de gestió administrativa relacionada amb l'organització estadística de les dades relatives als projectes i accions municipals. . Anàlisi i explotació estadística dels resultats d'aquestes actuacions . Redacció d'informes avaluatius de tipus estadístic . Redacció d'informes amb finalitat comunicativa . Organització i ordenació de les dades . Altres

Lloc:	Tècnic/a Prevenció de Riscos Laborals
Grup:	C1
Durada:	6 mesos
Jornada:	28 hores/setmanals (70% de la jornada ordinària de 40 hores)
Retribució	8.480,06 € (retribució corresponent als 6 mesos de contracte i al percentatge de la jornada)
Titulació:	CFGS en Prevenció de Riscos Professionals
Experiència:	Valorable en tasques relacionades
Altres:	-
Funcions a realitzar:	Les especificades per al lloc de tècnic de nivell intermedi en prevenció de riscos laborals, i en especial: . Promoure la PRL i la seva integració a tots els nivells. . Informar als treballadors sobre els riscos i impartir formació bàsica en PRL . Actuar com a interlocutor amb el servei de prevenció aliè . Efectuar avaluacions de riscos i proposar mesures de control i reducció, excepte les reservades al tècnic superior.



Ajuntament
de Vila-seca

Els llocs de treball vindran assignats per l'Ajuntament i es valorarà la idoneïtat d'aquests a l'ocupació atenent la seva experiència laboral.

4.- Requisits

Els aspirants, per poder ser admesos, hauran de reunir els requisits específics que es descriuen a continuació amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- a) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa fixada.
- b) Ser espanyol o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, així com estrangers que disposin del permís de residència i de treball a Espanya en vigència o condició equivalent.
- c) Estar en situació d'atur i en recerca de feina. Cal acreditar-la mitjançant inscripció al Servei Públic d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya (SOC), inscripció a la Borsa de Treball Municipal (SOCE) i amb informe de vida laboral.
- d) No ser cotitzant de cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS.
- e) Estar en possessió del títol específic per a cada procés selectiu.
- f) No haver participat en cap pla d'ocupació públic durant els darrers 3 anys.
- g) Que cap membre de la unitat familiar hagi participat en cap pla d'ocupació públic durant els darrers dotze mesos.
- h) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- i) No trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública.
- j) Coneixement de la llegua catalana i/o castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- k) Estar empadronat al municipi, com a mínim, des de fa 1 any, a comptar des de la publicació de la convocatòria.

S'entendrà per unitat familiar aquella unitat de convivència formada per la persona sol·licitant, el o la cònjuge unides per vincles matrimonials o d'una relació permanent anàloga, i els fills menors de 30 anys que visquin en el mateix habitatge segons les dades del padró municipal d'habitants.

5.- Documentació a presentar

En cada sol·licitud hauran d'especificar a quins perfils professionals opten, podent optar a més d'un.



Ajuntament
de Vila-seca

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació. En cas contrari, no es valorarà cap mèrit ni situació familiar.

- Sol·licitud
- DNI del candidat/a
- Informe de vida laboral actualitzat
- Currículum actualitzat
- Fotocòpia de les titulacions i cursos de formació, quan s'escaigui
- Carnet de família monoparental o família nombrosa, si s'escau
- Certificat especificant el grau de discapacitat reconegut per l'ICAS, si s'escau
- Còpia de la targeta de demanda d'ocupació
- Informe de vida laboral actualitzat de tots els membres de la unitat familiar majors de 16 anys
- Declaració jurada de no percebre cap mena d'ingrés
- Justificació dels ingressos de tots els membres de la unitat familiar que treballin durant els últims 3 mesos (nòmines)
- Fotocòpia compulsada dels contractes laborals, nòmines i/o d'altres documents, per acreditar la experiència professional per compte aliena.
- Fotocòpia compulsada dels certificats o títols de cursos de formació per acreditar la formació.
- Certificat de convivència col·lectiu de tots els membres de la unitat familiar.

6.- Reserva de places i condicions laborals

Per a cada convocatòria, hi haurà les següents reserves:

Es reserva un 3% del total de places a les persones que tenen reconeguda una discapacitat igual o superior al 33% (Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el text refós de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social).

Es reserva un 5% del total de places a les persones majors de 45 anys.

Es reserva un 5% del total de places a les persones que faci més de 12 mesos seguits a l'atur (considerats aturats de llarga durada).

Si les places reservades en els apartats anteriors queden desertes, s'incorporaran persones de la llista de reserva.

7. Comissió de valoració

Per a la valoració de les sol·licituds i proposta de selecció dels candidats es formarà una comissió que es determinarà en cada convocatòria.

8. Procés de selecció

Fase 1: Revisió de l'acompliment dels requisits de participació. Té per objecte la revisió de les sol·licituds per determinar les que compleixen els requisits de la convocatòria. El resultat d'aquesta fase serà ADMÈS/A - NO ADMÈS/A al procés de selecció.

Fase 2: Càlcul i puntuació segons criteris socioeconòmics i familiars:

2.1 La informació econòmica declarada i documentació aportada per cada persona participant en el procés de selecció, permetrà el càlcul de la renda familiar:

Càrregues familiars ¹	Màxim 40 punts
Ingressos de la unitat familiar superen més d'un 50% del sou mínim interprofessional (SMI) (> de 1.425 €):	5 punts
Ingressos de la unitat familiar és superior al SMI però no sobrepassa el 50% (de 950 a 1.425 €):	10 punts
Ingressos de la unitat familiar entre el 75% del SMI i el SMI (de 712,50 a 950 €):	15 punts
Ingressos de la unitat familiar no supera el 75% del SMI (< de 712,50 €):	20 punts
Sense ingressos	25 punts

- Les famílies nombroses tindran un punt complementari

¹ Renda / càrregues familiars

Valoració de 2 aspectes:

- Persones a càrrec (parella si compta amb ingrés igual o inferior a 950 €, fills < 26 anys, fills amb discapacitat independentment de l'edat i menors acollits)
- Ingressos: Prestacions, sous, ajudes econòmiques... rebudes per tots/es els/les integrants de les persones que conviuen

S'entén que existeixen càrregues familiars quan:

- Conviu amb fills menors de 26 anys o més grans amb discapacitat, o menors acollits. Es considera que hi ha discapacitat quan s'acredita una incapacitat igual o superior al 33%. La parella si compta amb ingressos iguals o inferiors a 950 € (SMI).
- Els rendiments (RU) de la unitat familiar (UF) dividits entre el nombre de membres (NM) que la integren no superen, en còmput anual, el 75% del salari mínim interprofessional (SMI) vigent en cada moment, exclosa la part proporcional de les dues pagues extraordinàries.

Fórmula càlcul ingressos familiars: ingressos unitat familiar / núm. membres (RU / NM)



Fase 3: Valoració temps a l'atur:

Anys	Puntuació
Menys de 6 mesos	1 punt
Entre 6 i 12 mesos	3 punts
Entre 1 any i dos anys	5 punts
Més de dos anys	7 punts

Fase 4: Temps d'empadronament ininterromput a Vila-seca

Anys	Puntuació
Entre 1 i 5 anys	1 punt
Més de 5 anys	2 punts

Fase 5: Valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració de l'experiència acreditada documentalment amb un màxim de 10 punts, i la valoració de la formació al·legada i acreditada per la persona participant en la sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts, que es sumaran a la puntuació obtinguda anteriorment.

4.a) Per experiència professional relacionada amb el lloc de treball (fins a 10 punts).

Anys	Puntuació
De 1 a 6 mesos d'experiència relacionada amb el lloc de treball	3 punts
Entre 6 mesos i 1 any d'experiència relacionada amb el lloc de treball	6 punts
Entre 1 i 2 anys d'experiència relacionada amb el lloc de treball	10 punts

4.b) Per cursos de formació o perfeccionament, impartits per centres oficials o homologats que tinguin relació directa amb les tasques a desenvolupar (màxim 10 punts):

Cursos / hores	Puntuació
Fins a 10 hores	0,10 punts
D'11 a 20 hores	0,20 punts
De 21 a 40 hores	0,35 punts
De 41 a 60 hores	0,50 punts
Més de 60 hores	0,75 punts
Per una altra titulació universitària diferent de la mínima exigida en aquesta convocatòria que sigui rellevant per a la plaça a cobrir	1 punt



Ajuntament
de Vila-seca

Fase 5: Prova pràctica (tècnic/a de suport Polítiques d'Igualtat, tècnic/a d'Acció Social i Participació Ciutadana, tècnic/a de suport de promoció i foment de l'ocupació, prospector/a d'Habitatges, personal de suport, auxiliars i tècnics auxiliars)

Consistirà en la realització una prova escrita, relacionada directament amb les tasques a desenvolupar per valorar els coneixements i competències dels candidats/tes en relació amb el lloc de treball al qual opten.

Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Puntuació
Fins a 10 punts

Fase 6: Entrevista Personal. Les persones aspirants més ben qualificats per a cada lloc de treball a cobrir, poden ser convocades a una entrevista personal, per valorar la seva idoneïtat. També es podrà realitzar entrevista per aquells casos d'empat de puntuació entre dos o més aspirants, o per a clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats, així com per definir actituds i competències d'aquests.

Puntuació
Fins a 5 punts

9. Selecció

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es confeccionarà la llista ordenada per ordre descendent de les puntuacions i es trametrà a l'òrgan de contractació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits.

El rebuig de la 1a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant pro adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable personar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins els 20 dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.



CAUSES D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i s'ha indicat, el rebuig de la primera oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en dos propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- L'informe de seguiment, un cop finalitzada la prestació del servei amb una valoració de no apte, suposarà l'exclusió de la borsa de treball per un període de 2 anys .
- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat, excepte que sigui conseqüència de l'acceptació d'una altra oferta de treball.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la base 3^a d'aquestes bases.
- Mantenir un contracte laboral vigent amb l'Ajuntament
- En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

10. Publicació dels resultats

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seva pàgina web www.vila-seca.cat (seu electrònica, oferta d'ocupació).

11. Incompatibilitats

Tan sols es podrà realitzar una contractació per cada unitat familiar dins d'aquest programa, amb la finalitat de beneficiar el nombre més gran de famílies. Serà incompatible també la contractació en el cas que algun membre de la unitat familiar ja estigui formant part d'algun altre programa o pla d'ocupació públic.

12. Obligacions dels beneficiaris

Les persones seleccionades estan obligades a facilitar les dades, documentació i informació que siguin necessaris per a la tramitació del pla així com a comunicar les incidències i variacions que es produeixin en la seva situació personal o patrimonial.

Així mateix, les persones seleccionades estan obligades, si escau, a acceptar l'assistència a les accions formatives i tutories, proposades pel personal tècnic de les diferents àrees a les que estiguin assignades, sigui dins o fora de l'horari laboral, durant el període de contractació.



Ajuntament
de Vila-seca

13. Contractació

L'Ajuntament seguirà l'ordre estricte de puntuació per poder fer la contractació dels aspirants seleccionats.

Les persones seleccionades seran contractades per l'Ajuntament de Vila-seca amb un contracte de durada determinada d'interès social, pel període adscrit a cada lloc de treball.

Període de prova

En tots els contractes s'establirà un període de prova d'un mes. Si no superen aquest període de prova es declararà extingida la relació laboral amb l'Ajuntament.

En cap cas, les persones que es contractin passaran a formar part de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

14. Tractament de dades de caràcter personal

D'acord el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD), les dades de caràcter personal dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que el reglament sobre protecció de dades estableix.

15. Òrgan competent

L'òrgan competent per a l'aprovació de la contractació serà la Junta de Govern Local.

16. Règim d'impugnacions

La Comissió Tècnica de Valoració resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació de la Comissió Tècnica de Valoració, podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que el candidat accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

17. Vigència

Aquestes bases entraran en vigor a la seva publicació.

Vila-seca, a data de la signatura electrònica