

**PROGRAMA "TREBALL I FORMACIÓ", EN LA SEVA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA PER A L'EXERCICI 2020 (SOC-TREBALL I FORMACIÓ COVID-19).**

Aquesta convocatòria es regeix per l'Acord aprovat per la Junta de Govern Local en sessió AJT/JGL/36/2020 de 07 d'octubre de 2020. APROVAR ELS CRITERIS I EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONES BENEFICIÀRIES A CONTRACTAR, SOTA LA MODALITAT DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN EL MARC DEL PROGRAMA "TREBALL I FORMACIÓ", EN LA SEVA CONVOCATÒRIA EXTRAORDINÀRIA PER A L'EXERCICI 2020 (SOC-TREBALL I FORMACIÓ COVID-19) i Resolució TSF/1419/2020, de 16 de juny, per la qual s'obre la convocatòria extraordinària per a l'any 2020 per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació, prevista al Decret llei 16/2020, de 5 de maig, (DOGC Núm.8159-22.6.2020)

Si estan interessats/as a participar, i si efectivament creuen que reuneixen tots els requisits, haureu d'enviar la vostra sol·licitud a les següents adreces de correu electrònic per a que les corresponents oficines de la ciutat de L'Hospitalet de Llobregat puguin revisar si compliu amb tots els requisits del programa i de l'especialitat:

[oferteshospfarga.soc@gencat.cat](mailto:oferteshospfarga.soc@gencat.cat)

CODIGOS POSTALES 08901, 08905, 08906

[ofertescobalto.soc@gencat.cat](mailto:ofertescobalto.soc@gencat.cat)

CODIGOS POSTALES 08902, 08903, 08904, 08907, 08908

Si compliu amb tots els requisits les oficines us envaran una derivació nominal amb tota la informació detallada per poder realitzar la inscripció i aportació de documentació que serà mitjançant via telemàtica. NO ES VALORARÀ CAP EXPEDIENT SENSE LA CARTA DE DERIVACIÓ DE L'OFICINA DE TREBALL DEL SOC CORRESPONENT(OTG).

El termini per realitzar la inscripció és del 28 d'octubre de 2020 al 09 de novembre de 2020, ambdós inclosos.

**OBJECTE I ASPECTES GENERALS**

La Resolució TSF/1419/2020, de 16 de juny, té per objecte obrir la convocatòria extraordinària per a l'any 2020, per a la presentació de sol·licituds per a la concessió de les subvencions que preveu el Decret llei 16/2020, de 5 de maig, de mesures urgents complementàries en matèria de transparència, ajuts de caràcter social, contractació i mobilitat per fer front a la COVID-19, d'acord amb l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (DOGC núm. 7713, de 26 de setembre de 2018), modificada per l'Ordre TSF/115/2019, de 7 de juny (DOGC núm. 7896, de 13 de juny de 2019) i per l'Ordre TSF/20/2020, de 25 de febrer (DOGC núm.8073, de 27 de febrer de 2020).

D'acord amb l'article 2 de la Resolució TSF/1419/2020, les actuacions subvencionables per les accions d'experiència laboral i de formació transversal, d'acord amb la base 2 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, són les línies de subvenció següents:

a) Treball i Formació per a persones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) a partir del 16 de març de 2020, aquest inclòs, (COVID):

COVID: contractacions de 9 mesos a jornada completa i acció de formació.

b) Treball i Formació per a persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada, no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni ajuts (PANP-COVID):

PANP-COVID: contractacions de 9 mesos a jornada completa i acció de formació.

Segons, l'article 13 d'aquesta resolució refereix el següent respecte del procés de selecció de les persones destinatàries:

**13.1** La selecció de les persones destinatàries es farà d'acord amb la base 7.1 de l'annex 1 de l'Ordre TSF/156/2018, de 20 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació



Atesa la necessitat d'establir uns criteris que regeixin el procés de selecció per a l'esmentat programa s'estableix la següent baremació d'acord amb els requisits i prioritats marcats per la resolució així com de les pròpies especialitats:

### LÍNIA COVID

**TREBALL I FORMACIÓ COVID-19/ Línia COVID / Tècnic/a auxiliar Informador/a de Suport per a la convivència i l'espai públic**

#### Requisits d'accés:

- 1) Persones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) a partir del 16 de març de 2020, aquest inclòs.
- 2) Estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques: Batxillerat, CFGS, FP2 i superior
- 3) No haver realitzat les següents accions formatives:  
ADG Habilitats de comunicació 30 hores  
ADG Intel·ligència emocional 30 hores  
ADG Treball en equip 30 hores

#### Funcions:

1. Informar i sensibilitzar a la ciutadania en relació a la nova normalitat a l'espai Públic: ús de mascaretes, distància social de seguretat, jocs infantils, ús de mobiliari urbà i totes les mesures que l'ajuntament vagi adoptant per evitar possibles contagis.
2. Informar sobre l'ordenança del civisme i la convivència.
3. Vetllar pel bon ús dels espais públics i contribuir a millorar el marc de convivència necessari perquè tots els ciutadans en puguin gaudir.
4. Detectar possibles incompliments de l'ordenança, informar sobre les conseqüències que se'n deriven i oferir alternatives al comportament observat pel ciutadà.
5. Detectar des del territori conflictes que afectin els valors de convivència social i que requereixin una actuació específica per part dels serveis municipals.
6. Col·laborar a qualsevol campanya que des de l'Àrea de Convivència i Seguretat es posi en funcionament per millorar la convivència ciutadana.
7. Col·laborar amb la Guàrdia Urbana en situacions específiques relacionades amb el civisme a l'espai públic.

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, **hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball (19 d'octubre de 2020)**, 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.

#### Contractes i ocupacions:

- 10 contractes de 9 mesos (7 homes i 3 dones) com a Tècnic Auxiliar
- Salari: 1.547,03€ bruts/mes
- Jornada laboral: D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida. Informem que en aquesta especialitat preferentment en horari de tarda.

En aquesta convocatòria només es podrà formalitzar una inscripció per persona.

Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període d'inscripció ( 27/10/2020) Amb la inscripció heu d'aportar la següent documentació:

- **Carta OTG**
- **Currículum actualitzat**
- **DNI**
- **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 27 d'octubre de 2020. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça:  
[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/)



- **Acreditació de formació reglada** requerida per a l'accés: Títol de **Batxillerat, CFGS, FP2 i superior**. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.
- Per valorar l'apartat A: Acreditar **experiència laboral** en funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball ofert via *contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa*.
- Per valorar l'apartat B: Acreditació de **formació reglada addicional** per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat C: Acreditar **formació complementària** (*cursos, seminaris, jornades etc.*) per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat D: Acreditar **el nivell de català**, per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat E: **Llibre de família o Certificat en extracte** de les partides de naixement dels fills, expedit pel Registre Civil corresponent i/o carnet de família monoparental.
- **Declaració responsable** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar, signar i pujar)

**El termini d'inscripció és del 28 d'octubre al 09 de novembre**, ambdós inclosos. No s'admetrà cap documentació fora d'aquest termini.

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària provocada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 5 i 6 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació**:  
-Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.  
Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

Recordem que degut a la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta

Podeu consultar e l'estat del procés de selecció en la següent adreça:

<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

**El 10 de novembre es publicarà la llista provisional de persones inscrites** al procés de selecció.

**El 11 de novembre els aspirants podran esmenar els possibles defectes** en la llista provisional. Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d'inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (TREBALL I FORMACIO COVID- Especialitat)**.



Un cop revisada tota la documentació aportada pels sol·licitants, es farà una valoració de l'experiència laboral i la formació acreditada així com d'altres aspectes establerts com a prioritaris dintre de la convocatòria.

	<b>BAREMACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMADOR/A DE SUPORT PER A LA CONVIVÈNCIA I L'ESPAI PÚBLIC</b>	TOTAL PUNTS
<b>A</b>	Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa més l'Informe de Vida Laboral actualitzat): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral	Fins a 3 punts
<b>B</b>	Acreditació la següent formació: Cicle Formatiu de Grau Superior, en les següents especialitats (2 punts per especialitat): - Integració Social - Mediació comunicativa - Animació sociocultural i turística - Promoció d'Igualtat de gènere Certificat de professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat en les especialitats (1 punt per especialitat): - Mediació comunitària - Dinamització comunitària - Promoció per a la Igualtat efectiva de dones i homes	Fins a 4 punts
<b>C</b>	Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, idiomes, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d' igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent: - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs. - Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.	Fins a 2 punts
<b>D</b>	Nivell de català: A2 - nivell bàsic (antic A): 0.25 punts B2 - nivell avançat (antic B): 0.50 punts C1 - nivell de domini funcional efectiu (antic C): 0.75 punts C2 - nivell de domini (antic D): 1 punt En el cas que es presentin diverses certificacions només es comptabilitzarà el nivell de major puntuació	Fins 1 punt
<b>E</b>	Família infants a càrrec (0.5 punt) Família monoparental infants a càrrec (1 punt)	Fins 1 punt
	<b>La puntuació total serà de</b>	<b>11 punts</b>

En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

**Línia COVID:**

- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat A
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat E
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

**TREBALL I FORMACIÓ COVID-19/ Línia COVID / Tècnic/a auxiliar Suport administració sistemes informàtics****Requisits d'accés:**

- 1) Persones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) a partir del 16 de març de 2020, aquest inclòs.
- 2) Estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques: Cicle Formatiu de Grau Superior Administració de Sistemes Informàtics en xarxes o equivalent (el seu equivalent en FP2)
- 3) No haver realitzat les següents accions formatives:
  - ADG Habilitats de comunicació 30 hores
  - ADG Intel·ligència emocional 30 hores
  - ADG Treball en equip 30 hores

**Funcions:**

1. Enregistrar a l'eina de tiqueting les sol·licituds dels usuaris.
2. Donar suport telemàtic als usuaris per a la resolució d'incidències.
3. Donar suport in situ en la resolució d'incidències.
4. Col·laborar en la gestió de les xarxes d'equips microinformàtics i en especial del servidors directament implicats en la feina dels usuaris (quotes assignades als servidors de fitxers, impressores dels servidors d'impressió, gestió de dades...).

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, **hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball (19 d'octubre de 2020)**, 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.

**Contractes i ocupacions:**

- 1 contracte de 9 mesos (1 home ) com a Tècnic Auxiliar
- Salari: 1.547,03€ bruts/mes
- Jornada laboral: D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

En aquesta convocatòria només es podrà formalitzar una inscripció per persona.

Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període d'inscripció ( 27/10/2020) Amb la inscripció heu d'aportar la següent documentació:

- **Carta OTG**
- **Currículum actualitzat**
- **DNI**
- **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 27 d'octubre de 2020. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça:  
[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/)
- **Acreditació de formació reglada** requerida per a l'accés: Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior Administració de Sistemes Informàtics en xarxes o equivalent. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.
- Per valorar l'apartat A: Acreditar **experiència laboral** en funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball ofert *via contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa.*
- Per valorar l'apartat B: Acreditació de **formació reglada addicional** per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat C: Acreditar **formació complementària** (*cursos, seminaris, jornades etc.*) per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació



- Per valorar l'apartat D: Acreditar **el nivell de català**, per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat E: **Llibre de família o Certificat en extracte** de les partides de naixement dels fills, expedit pel Registre Civil corresponent i/o carnet de família monoparental.
- **Declaració responsable** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar, signar i pujar)

El **termini d'inscripció és del 28 d'octubre al 09 de novembre**, ambdós inclosos. No s'admetrà cap documentació fora d'aquest termini.

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària provocada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 5 i 6 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació:**

-Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

Recordem que degut la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta

Podeu consultar l'estat del procés de selecció en la següent adreça:

<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

El **10 de novembre es publicarà la llista provisional de persones inscrites** al procés de selecció.

El **11 de novembre els aspirants podran esmenar els possibles defectes** en la llista provisional. Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d'inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax i, per aquesta raó, no es contestaran i es procedirà al seu arxiu.**

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (TREBALL I FORMACIO COVID- Especialitat).**

Un cop revisada tota la documentació aportada pels sol·licitants, es farà una valoració de l'experiència laboral i la formació acreditada així com d'altres aspectes establerts com a prioritaris dintre de la convocatòria.



	<b>BAREMACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR SUPORT ADMINISTRACIÓ SISTEMES INFORMÀTICS</b>	TOTAL PUNTS
<b>A</b>	Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa més l'Informe de Vida Laboral actualitzat): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral	Fins a 3 punts
<b>B</b>	Acreditació la següent formació: Certificat de professionalitat de la Família Informàtica i comunicacions: - Nivell 1: 1 punt - Nivell 2: 3 punts - Nivell 3: 4 punts	Fins a 4 punts
<b>C</b>	Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, idiomes, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d'igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent: - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs. - Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.	Fins a 2 punts
<b>D</b>	Nivell de català: A2 - nivell bàsic (antic A): 0.25 punts B2 - nivell avançat (antic B): 0.50 punts C1 - nivell de domini funcional efectiu (antic C): 0.75 punts C2 - nivell de domini (antic D): 1 punt En el cas que es presentin diverses certificacions només es comptabilitzarà el nivell de major puntuació	Fins 1 punt
<b>E</b>	Família infants a càrrec (0.5 punt) Família monoparental infants a càrrec (1 punt)	Fins 1 punt
	<b>La puntuació total serà de</b>	<b>11 punts</b>

En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

**Línia COVID:**

- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat A
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat E
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral.

**TREBALL I FORMACIÓ COVID-19/ Línia COVID / Tècnic/a auxiliar Suport a la comunitat****Requisits d'accés:**

- 1) Persones inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) a partir del 16 de març de 2020, aquest inclòs.
- 2) Estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques: Cicle Formatiu de Grau Superior en les següents especialitats: Integració social, Mediació comunicativa, Animació sociocultural, Promoció igualtat gènere.
- 3) No haver realitzat les següents accions formatives:  
ADG Habilitats de comunicació 30 hores  
ADG Intel·ligència emocional 30 hores  
ADG Treball en equip 30 hores

**Funcions:**

1. Atenció telefònica a les demandes de la ciutadania, fent un primer diagnòstic de la situació i assignant el recurs més adient.
2. Exploració de la situació i recollida de dades, per orientar al recurs o bé determinar la necessitat d'una entrevista per part del TS o ES referent.
3. Obertura de l'expedient, recollida de dades i de documentació per complimentar l'expedient Social
4. Portar l'Agenda del Servei per la cita prèvia, en funció de la urgència i/o la demanda.
5. Fer les primeres entrevistes d'acollida
6. Organitzar sessions grupals per informacions respecte de recursos socials
7. Recollida d'informació i documentació per la sol·licitud de teleassistència.
8. Proporcionar informació i orientació en el serveis, porta d'entrada de la ciutadania al servei públic.
9. Realitzar trucades de seguiment a usuaris
10. Seguiment de la documentació per la justificació dels ajuts a famílies, trucades de seguiment i recordatori a les famílies.
11. Intervenció conjunta amb els professionals d'atenció primària formant part de l'equip amb dependència directa de la Cap de l'ABSS.

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, **hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball (19 d'octubre de 2020)**, 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.

**Contractes i ocupacions:**

- 10 contractes de 9 mesos (2 homes i 8 dones) com a Tècnic Auxiliar
- Salari: 1.547,03€ bruts/mes
- Jornada laboral: D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

En aquesta convocatòria només es podrà formalitzar una inscripció per persona.

Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període d'inscripció ( 27/10/2020) Amb la inscripció heu d'aportar la següent documentació:

- **Carta OTG**
- **Currículum actualitzat**
- **DNI**
- **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 27 d'octubre de 2020. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça:  
[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/)
- **Acreditació de formació reglada** requerida per a l'accés: Títol de Cicle Formatiu de Grau Superior en les següents especialitats: Integració social, Mediació comunicativa, Animació sociocultural, Promoció igualtat gènere.. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.





- Per valorar l'apartat A: Acreditar **experiència laboral** en funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball ofert via *contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa*.
- Per valorar l'apartat B: Acreditació de **formació reglada addicional** per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat C: Acreditar **formació complementària** (*cursos, seminaris, jornades etc.*) per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat D: Acreditar **el nivell de català**, per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat E: **Llibre de família o Certificat en extracte** de les partides de naixement dels fills, expedit pel Registre Civil corresponent i/o carnet de família monoparental.
- **Declaració responsable** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar, signar i pujar)

El **termini d'inscripció és del 28 d'octubre al 09 de novembre**, ambdós inclosos. No s'admetrà cap documentació fora d'aquest termini.

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària provocada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 5 i 6 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació**:

-Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

Recordem que degut a la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta

Podeu consultar l'estat del procés de selecció en la següent adreça:

<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

El **10 de novembre es publicarà la llista provisional de persones inscrites** al procés de selecció.

El **11 de novembre els aspirants podran esmenar els possibles defectes** en la llista provisional. Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d'inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (TREBALL I FORMACIO COVID- Especialitat)**.

Un cop revisada tota la documentació aportada pels sol·licitants, es farà una valoració de l'experiència laboral i la formació acreditada així com d'altres aspectes establerts com a prioritaris dintre de la convocatòria.

	<b>BAREMACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR SUPORT A LA COMUNITAT</b>	TOTAL PUNTS
<b>A</b>	Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa més l'Informe de Vida Laboral actualitzat): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral	Fins a 3 punts
<b>B</b>	Acreditació de la següent formació: Cicle Formatiu de Grau Superior, en la següent Família professional (2 punts per especialitat): - Administració i gestió Cicle Formatiu de Grau Mig, en la següent família professional (1.5 punts per especialitat): - Administració i gestió Certificat de professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat, en les especialitats següents (1 punt per especialitat): - Mediació comunitària - Dinamització comunitària - Promoció per a la Igualtat efectiva de dones	Fins a 4 punts
<b>C</b>	Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, idiomes, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d' igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent: - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs. - Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.	Fins a 2 punts
<b>D</b>	Nivell de català: A2 - nivell bàsic (antic A): 0.25 punts B2 - nivell avançat (antic B): 0.50 punts C1 - nivell de domini funcional efectiu (antic C): 0.75 punts C2 - nivell de domini (antic D): 1 punt En el cas que es presentin diverses certificacions només es comptabilitzarà el nivell de major puntuació	Fins 1 punt
<b>E</b>	Família infants a càrrec (0.5 punt) Família monoparental infants a càrrec (1 punt)	Fins 1 punt
	<b>La puntuació total serà de</b>	<b>11 punts</b>

En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

**Línia COVID:**

- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat A
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat E
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

**LÍNIA PANP COVID****TREBALL I FORMACIÓ COVID-19/ Línia PANP-COVID/ Tècnic/a auxiliar Informador/a Mercats i Comerç****Requisits d'accés:**

1) Persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada( persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades DONO, com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació) , no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni ajuts.

2) Estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques: Batxillerat, CFGS, FP2 i superior

3) No haver realitzat les següents accions formatives:

ADG Habilitats de comunicació 30 hores

ADG Intel·ligència emocional 30 hores

ADG Treball en equip 30 hores

**Col·lectiu Prioritari:**

a) Les persones més grans de 45 anys.

b) Les persones que tinguin reconegut oficialment un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

**Funcions:**

1. Recopilar informació de l'estat del comerç de la ciutat després de la pandèmia de la COVID-19, per conèixer de primera mà les necessitats reals del comerç dels barris de la ciutat.
2. Donar informació als comerciants de la ciutat sobre les mesures preses per l'Ajuntament i altres administracions en relació a la COVID-19
3. Mantenir un contacte directe amb els comerciants per a poder establir un diàleg concret, i poder tenir un interlocutor entre l'Ajuntament i els comerciants.
4. Donar suport a les associacions de comerciants per posar en marxa diferents activitats que dinamitzin el comerç de la ciutat.
5. Donar suport a les associacions de mercats per posar en marxa diferents activitats que dinamitzin els mercats municipals.
6. Donar suport a l'equip de la Secció en temes organitzatius relacionats amb l'actual pandèmia: control d'accés mercats, mercats setmanals informació al públic de les mesures necessàries per entrar als establiments.
7. Repartiment de material relacionat amb la pandèmia.
8. Elaboració de documents relatius a les tasques anteriors.
9. En definitiva estendre llaços entre l'Ajuntament i els comerciants, les associacions de comerciants i els mercats municipals de la ciutat per superar entre tots l'actual situació comercial.

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, **hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball (19 d'octubre de 2020)**, 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.

**Contractes i ocupacions:**

- 8 contractes de 9 mesos (4 homes i 4 dones) com a Tècnic Auxiliar
- Salari: 1.547,03€ bruts/mes
- Jornada laboral: D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

En aquesta convocatòria només es podrà formalitzar una inscripció per persona.



Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període d'inscripció ( 27/10/2020). Amb la inscripció heu d'aportar la següent documentació:

- **Carta OTG**
- **Currículum actualitzat**
- **DNI**
- **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 27 d'octubre de 2020. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça:  
[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/)
- **Acreditació de formació reglada** requerida per a l'accés: Títol de **Batxillerat, CFGS, FP2 i superior**. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.
- Per valorar l'apartat A: Per acreditar el **grau de discapacitat** haurà de ser acreditat mitjançant un certificat o amb el corresponent reconeixement emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS)
- Per valorar l'apartat B: Acreditar **experiència laboral** en funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball ofert *via contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa*.
- Per valorar l'apartat C: Acreditació de **formació reglada addicional** per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat D: Acreditar **formació complementària** (*cursos, seminaris, jornades etc.*) per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat E: Acreditar **el nivell de català**, per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat F: **Llibre de família o Certificat en extracte** de les partides de naixement dels fills, expedit pel Registre Civil corresponent i/o carnet de família monoparental.
- **Declaració responsable** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar, signar i pujar)

El **termini d'inscripció és del 28 d'octubre al 09 de novembre**, ambdós inclosos. No s'admetrà cap documentació fora d'aquest termini.

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària provocada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 5 i 6 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació**:

-Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

Recordem que degut la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta

Podeu consultar l'estat del procés de selecció en la següent adreça:

<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

El **10 de novembre es publicarà la llista provisional de persones inscrites** al procés de selecció.

El **11 de novembre els aspirants podran esmenar els possibles defectes** en la llista provisional. Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d'inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç:  
[https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)



Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d' aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.

**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (TREBALL I FORMACIO COVID- Especialitat)**.

Un cop revisada tota la documentació aportada pels sol·licitants, es farà una valoració de l'experiència laboral i la formació acreditada així com d'altres aspectes establerts com a prioritaris dintre de la convocatòria.

	<b>PERFIL PROFESSIONAL A: TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMADOR/A MERCATS I COMERÇ</b>	TOTAL PUNTS
<b>A</b>	Persona major de 45 anys, aquest inclòs o Persona que tingui reconegut oficialment un grau de discapacitats igual o superior al 33%.	7 punts
<b>B</b>	Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa més l'Informe de Vida Laboral actualitzat): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral	Fins 3 punts
<b>C</b>	Acreditació la següent formació: Cicle Formatiu de Grau Superior, en les següents especialitats (1 punt per especialitat): - Integració Social - Mediació comunicativa - Animació sociocultural i turística - Promoció d'Igualtat de gènere - Comerç i Marqueting Cicle Formatiu de Grau Mitjà, en les següents especialitats (0.5 punts per especialitat): - Comerç i Marqueting Certificat de professionalitat de la Família Serveis Socioculturals i a la comunitat en les especialitats (0.25 punts per especialitat): - Mediació comunitària - Dinamització comunitària - Promoció per a la Igualtat efectiva de dones i homes -Comerç i marqueting	Fins 2 punts
<b>D</b>	Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, idiomes, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d' igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent: - Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs. - Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.	Fins 1 punt
<b>E</b>	Nivell de català: A2 - nivell bàsic (antic A): 0.25 punts B2 - nivell avançat (antic B): 0.50 punts C1 - nivell de domini funcional efectiu (antic C): 0.75 punts C2 - nivell de domini (antic D): 1 punt En el cas que es presentin diverses certificacions només es comptabilitzarà el nivell de major puntuació	Fins 1 punt
<b>F</b>	Família infants a càrrec (0.5 punt) Família monoparental infants a càrrec (1 punt)	Fins 1 punt
	<b>La puntuació total serà de</b>	<b>15 punts</b>



En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

- 1) Es prioritzarà la persona que compleixi amb el criteri A
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat C
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat B
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat F
- 5) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

### TREBALL I FORMACIÓ COVID-19/ Línia PANP-COVID / Tècnic/a auxiliar Informador/a OAC

#### Requisits d'accés:

- 1) Persones en risc de caure en situació d'atur de llarga durada( persones inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades DONO, com a mínim 6 mesos, durant els 18 mesos anteriors a la data de la presentació de la corresponent oferta d'ocupació) , no perceptores de prestació per desocupació o subsidi ni ajuts.
  - 2) Estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques: Batxillerat, CFGS, FP2 i superior
  - 3) No haver realitzat les següents accions formatives:  
ADG Habilitats de comunicació 30 hores  
ADG Intel·ligència emocional 30 hores  
ADG Treball en equip 30 hores
- Col·lectiu Prioritari:**
- a) Les persones més grans de 45 anys.
  - b) Les persones que tinguin reconegut oficialment un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

#### Funcions:

1. Complementar al Servei d'Atenció Ciutadana per pal·liar la situació derivada de la crisi sanitària provocada pel COVID-19
2. Atendre a la ciutadania, tant personalment com telefònicament, facilitant-li informació relativa sobre: l'ajuntament, els serveis i la gestió municipal i el municipi
3. Rebre i examinar documents i sol·licituds.
4. Gestió i tramitació que suposi actualització de base de dades mitjançant la introducció d'altres, baixes i modificacions, expedint els corresponents documents acreditatius.
5. Cercar i actualitzar les dades i documentació necessàries per l'atenció ciutadana.
6. Tasques administratives de caràcter general.
7. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, **hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball (19 d'octubre de 2020)**, 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.

#### Contractes i ocupacions:

- 12 contractes de 9 mesos (4 homes i 8 dones) com a Tècnic Auxiliar
- Salari: 1.547,03€ bruts/mes
- Jornada laboral: D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en les corresponents contractacions que es formalitzin podent ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

En aquesta convocatòria només es podrà formalitzar una inscripció per persona.



Només es valoraran els mèrits al·legats com a màxim a la data immediatament anterior a l'inici del període d'inscripció ( 27/10/2020) Amb la inscripció heu d'aportar la següent documentació:

- **Carta OTG**
- **Currículum actualitzat**
- **DNI**
- **Informe de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat en data posterior al 27 d'octubre de 2020. Recordar que el tràmit per sol·licitar la vida laboral dels treballadors/es es pot efectuar telemàticament a l'adreça:  
[https://sede.seg-social.gob.es/Sede\\_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/](https://sede.seg-social.gob.es/Sede_1/ServiciosenLinea/Ciudadanos/)
- **Acreditació de formació reglada** requerida per a l'accés: Títol de **Batxillerat, CFGS, FP2 i superior**. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.
- Per valorar l'apartat A: Per acreditar el **grau de discapacitat** haurà de ser acreditat mitjançant un certificat o amb el corresponent reconeixement emès per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS)
- Per valorar l'apartat B: Acreditar **experiència laboral** en funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball ofert *via contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa*.
- Per valorar l'apartat C: Acreditació de **formació reglada addicional** per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat D: Acreditar **formació complementària** (*cursos, seminaris, jornades etc.*) per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat E: Acreditar **el nivell de català**, per a la seva valoració segons consta en la taula de baremació
- Per valorar l'apartat F: **Llibre de família o Certificat en extracte** de les partides de naixement dels fills, expedit pel Registre Civil corresponent i/o carnet de família monoparental.
- **Declaració responsable** de la relació de documentació aportada (trobareu a l'enllaç d'inscripció el formulari per emplenar, signar i pujar)

El **termini d'inscripció és del 28 d'octubre al 09 de novembre**, ambdós inclosos. No s'admetrà cap documentació fora d'aquest termini.

Excepcionalment, i sempre tenint en compte la situació sanitària provocada per la Covid així com les mesures que adoptin les autoritats competents en la matèria, s'obrirà, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, un període de suport a la inscripció en l'adreça que es relaciona a continuació els dies 5 i 6 de novembre de 2020 de 09:00hs a 15:00hs amb cita prèvia. Per a sol·licitar aquesta cita s'ha de trucar al telèfon gratuït **900924879 opció 1 Servei d'Informació**:

-Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia social. Can Tries 20. L'Hospitalet.

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

Recordem que degut la situació derivada de la COVID-19, durant l'accés i l'estància a les instal·lacions, es obligatori l'ús de mascareta

Podeu consultar l'estat del procés de selecció en la següent adreça:

<http://www.dinamitzaciocalh.cat/> (apartat plans d'ocupació i altres processos de selecció)

El **10 de novembre es publicarà la llista provisional de persones inscrites** al procés de selecció.

El **11 de novembre els aspirants podran esmenar els possibles defectes** en la llista provisional. Els aspirants, que dins del termini assenyalat, no al·leguin l'omissió en la llista d'inscrits provisionalment, seran definitivament exclosos del procés de selecció.

Degut a la situació sanitària provocada per la COVID l'esmena es realitzarà **preferentment mitjançant instància general a través de la Seu Electrònica** de l'Ajuntament de L'Hospitalet. Caldrà identificar-se amb certificat digital. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se aquí al següent enllaç: [https://seuelectronica.l-h.cat/186215\\_1.aspx?id=1](https://seuelectronica.l-h.cat/186215_1.aspx?id=1)

Si es realitza mitjançant **instància general presencial** en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona, 10 planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà OAC), en horari de 8:30 a 14 hores, **s'ha de demanar cita prèvia**.



**També es podrà realitzar**, en la forma establerta reglamentàriament, o en **qualsevol dels registres que s'esmenten a l'article 38.4** de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per tant, **no seran vàlides les instàncies que es presentin per correu electrònic o per fax** i, per aquesta raó, **no es contestaran i es procedirà al seu arxiu**.

**En qualsevol dels sistemes anteriors s'ha d'indicar en la instància el codi Q510 Plans i Programes d'Ocupació (TREBALL I FORMACIO COVID- Especialitat).**

Un cop revisada tota la documentació aportada pels sol·licitants, es farà una valoració de l'experiència laboral i la formació acreditada així com d'altres aspectes establerts com a prioritaris dintre de la convocatòria.

	<b>BAREMACIÓ: TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMADOR/A OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ</b>	TOTAL PUNTS
<b>A</b>	Persona major de 45 anys, aquest inclòs o Persona que tingui reconegut oficialment un grau de discapacitats igual o superior al 33%.	7 punts
<b>B</b>	Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats mitjançant document suficient (contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa més l'Informe de Vida Laboral actualitzat): 0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa i informe de vida laboral	Fins 3 punts
<b>C</b>	Acreditació la següent formació: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cicle Formatiu de Grau Superior, en les següents Famílies professionals (1 punt per especialitat): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administració i gestió</li> <li>- Comerç i màrqueting</li> </ul> </li> <li>• Cicle Formatiu de Grau Mig, en les següents famílies professionals (0.5 punt per especialitat): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administració i gestió</li> <li>- Comerç i màrqueting</li> </ul> </li> <li>• Certificat de professionalitat de les Famílies Professionals següents (0.25 punts per especialitat): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administració i gestió</li> <li>- Comerç i màrqueting.</li> </ul> </li> </ul>	Fins 2 punts
<b>D</b>	Els cursos, seminaris, jornades etc. que tinguin relació amb les tasques a desenvolupar, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, transparència, idiomes, administració electrònica, protecció de dades, ofimàtica i els relacionats amb temes d'igualtat, es valoraran fins a 1 punt de la manera següent: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.</li> <li>- Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.</li> </ul>	Fins 1 punt
<b>E</b>	Nivell de català: A2 - nivell bàsic (antic A): 0.25 punts B2 - nivell avançat (antic B): 0.50 punts C1 - nivell de domini funcional efectiu (antic C): 0.75 punts C2 - nivell de domini (antic D): 1 punt En el cas que es presentin diverses certificacions només es comptabilitzarà el nivell de major puntuació	Fins 1 punt
<b>F</b>	Família infants a càrrec (0.5 punt) Família monoparental infants a càrrec (1 punt)	Fins 1 punt
	<b>La puntuació total serà de</b>	<b>15 punts</b>





En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

- 1) Es prioritzarà la persona que compleixi amb el criteri A
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat C
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat B
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat F
- 5) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

Les persones aspirants hauran de disposar dels requisits establerts a la convocatòria corresponent, així com dels requisits establerts a l'oferta de treball registrada a l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.

Amb la finalitat de donar oportunitats al màxim de persones possibles es vetllarà per evitar la duplictat de candidatures en els diversos perfils a seleccionar i per tant **només es podrà formalitzar una única sol·licitud per a un únic lloc de treball.**

Les persones destinatàries de les línies recollides a la Resolució, hauran de complir els requisits específics indicats, en el moment de l'oferta de treball, 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. L'ordenament jurídic aplicable serà el regulador de la contractació laboral temporal, en els termes del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, el que estableixi sobre això la norma reguladora del pla o programa en l'àmbit del qual es realitzi la contractació, així com l'Acord Sectorial de condicions Laborals aplicable al personal participant en les polítiques actives d'ocupació dutes a terme per l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en les respectives llistes de cada programa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

La distribució dels llocs de treball es basa en els següents elements:

- Nombre de contractes preassignats segons l'Annex 2 de la Resolució TSF/1419/2020, de 16 de juny
- L'article 5.2 d'aquesta Resolució estableix que com a mínim el 50% de les persones contractades de cada línia han de ser dones. Quan el nombre de contractes a formalitzar sigui imparell, s'ha de prioritzar la contractació de dones. En cas que d'acord amb les dades d'atur registrat no es pugui assolir aquesta condició és podrà contractar sense complir aquest percentatge.

LÍNIA	LLOC DE TREBALL	DONES	HOMES	TOTAL
COVID	Tècnic Auxiliar suport a la comunitat	8	2	41
	Tècnic Auxiliar Informador de suport per a la convivència i l'espai públic	3	7	
	Tècnic auxiliar suport Administració Sistemes Informàtics	-	1	
PANP COVID	Tècnic auxiliar Informador Mercats i Comerç	4	4	
	Tècnic auxiliar Informador OAC	8	4	
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>18</b>	



En cas d'empat en la puntuació final en alguna posició, l'ordre entre les puntuacions empatades s'establirà aplicant els següents criteris per l'ordre en que es relacionen:

**Línia COVID:**

- 1) Es prioritzarà la persona amb la major puntuació a l'apartat B
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat A
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar, la persona amb la major puntuació a l'apartat E
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

**Línia PANP COVID:**

- 1) Es prioritzarà la persona que compleixi amb el criteri A
- 2) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat C
- 3) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat B
- 4) Si no s'ha pogut dilucidar es prioritzarà la persona amb major puntuació a l'apartat F
- 5) Si no s'ha pogut dilucidar l'empat per cap del criteris precedents, per desempatar tindrà preferència la persona que tingui menys dies cotitzats en els últims 24 mesos fins el dia immediatament anterior a la data de publicació de la Resolució (22 de juny de 2020) segons consti en l'Informe de Vida Laboral

De conformitat amb l'article 34 del Reial decret legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Ocupació per tal de garantir el principi d'igualtat d'oportunitats en l'accés a l'ocupació, la no-discriminació, i la plena transparència del procediment, aquest criteris de selecció es publicaran en la web i al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Ocupació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament."

**CONDICIONAR** les contractacions que es deriven d'aquest procediment de selecció a la concessió de la subvenció corresponent i a l'existència de crèdit adequat i suficient al pressupost municipal corresponent.

**PUBLICAR** els criteris i el procediment establert a l'acord anterior a la pàgina web <http://www.dinamitzaciocalh.cat/> i al tauler d'anuncis de l'Àrea d'Ocupació, Empresa, Turisme i Economia Social, i inserir una referència a aquest anunci al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament.

**COMUNICAR** aquest Acord a la Secció de Programes de Formació i Ocupació d'aquest Ajuntament, per al seu coneixement i als efectes adients.

Contra aquest acte de tràmit qualificat, de conformitat amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podrà interposar, de manera optativa i no simultània, un dels recursos següents:

Recurs potestatiu de reposició: davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, comptat de l'endemà a la seva notificació. El termini màxim per a la resolució d'aquest recurs és d'un més des de la seva interposició, transcorregut el qual sense que s'hagi rebut notificació de la seva resolució expressa, s'entendrà desestimat per silenci administratiu. Contra la desestimació presumpta es podrà interposar, en el termini de sis mesos a partir de l'endemà a aquell en què s'entengui desestimat per silenci administratiu, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona (arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciós administrativa).

Recurs contenciós administratiu: directament, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà a la seva notificació, en la forma i amb els requisits establerts a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs o de l'exercici de qualsevol acció que es considerin adients.