



PLA METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLÍTIQUES SOCIALS MUNICIPALS 2018-2019 ROMANENTS

**Actuació a) Campanya contra la pobresa energètica a la ciutat de
L'Hospitalet de Ll.**

**Actuació b) PO Suport gestió administrativa al servei d'Informàtica i
tecnologies de la informació**

NOTA INFORMATIVA

La present convocatòria:

a) Està regulada pel "Programa metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2016-2019. 2ª convocatòria 2018-2019", de 25 de juliol de 2017

b) RESTA CONDICIONADA A QUE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA RESOLGUI FAVORABLEMENT A AQUEST AJUNTAMENT L'ATORGAMENT D'UNA SUBVENCIÓ QUE PERMETI LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL OBJECTE D'AQUESTA CONVOCATÒRIA; DE FORMA QUE, DE NO PRODUIR-SE AQUEST ATORGAMENT, LA PRESENT CONVOCATÒRIA QUEDARIA SENSE EFECTES I NO FINALITZARIA EN CAP TIPUS DE CONTRACTACIÓ LABORAL.

L'Ajuntament de L'Hospitalet, mitjançant la gestió de l'Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació:

a) Es reserva el dret a modificar el contingut de la present convocatòria si fos el cas de que l'atorgament de la subvenció per l'Àrea Metropolitana de Barcelona modifiqués les condicions de la sol·licitud presentada.

CONDICIONS D'ACCÉS:

- Estar inscrit/a a l'Oficina de Treball de la Generalitat com a demandant d'ocupació no ocupat en data de 01 de maig del 2019.
Aquest requisit serà comprovat per les Oficines de Treball de la Generalitat de L'Hospitalet.
Quedaran excloses les persones que no estiguin degudament inscrites.
- No haver estat contractat en la convocatòria anterior de l'AMB (en el període comprès de desembre de 2016 a maig de 2018, ambdós inclosos).
- Formar part d'algun o alguns dels següents col·lectius:
 - Dones
 - Joves (16-35 anys)
 - Aturats de llarga durada (més de 12 mesos)
 - Persones majors de 45 anys
 - Persones pertanyents a famílies amb tots els seus membres a l'atur
 - Persones amb discapacitats. En aquest cas és necessari no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.*En el procés de selecció es comprovarà documentalment l'acompliment d'aquest requisit*
- Tenir permís de treball vigent
- Estar en possessió d'alguna titulació acadèmica segons el lloc de treball (veure TAULA A)



CONDICIONS DE CONTRACTACIÓ:

- Contracte per obra o servei. L'inici de la contractació està prevista pel mes de setembre 2019.
- Jornada laboral del 100%: 37h 30min setmanals.
- Categoria Laboral:

Actuació a) Campanya contra la pobresa energètica a la ciutat de L'Hospitalet de Ll.

- **1 Lloc de treball de Tècnic Superior:** És necessari acreditar estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en les especialitats que s'informen a la taula.
- **5 llocs de treball de Tècnic Auxiliar:** És necessari acreditar estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat, CFGS, Formació Professional de grau superior, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior.
- **3 llocs de treball d'Auxiliar Administratiu.** És necessari acreditar estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior

Actuació b) PO Suport gestió administrativa al servei d'Informàtica i tecnologies de la informació

- **1 lloc de treball de Tècnic Auxiliar de gestió administrativa:** És necessari acreditar estar en possessió d'un Cicle Formatiu Grau Superior de la família professional Administració i gestió.

D'acord amb el lloc de treball assignat la jornada podrà ser: horari de matí, horari de tarda o jornada partida.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

La formalització de la sol·licitud **es realitzarà mitjançant inscripció telemàtica** a la següent adreça: <http://www.dinamitzaciocalh.cat/>

S'obrirà el període d'inscripció el dia 7 de juny de 2019 a partir de les 12:00hs del matí i es tancarà el dia 14 de juny de 2019 a les 13:00hs (Per omplir el formulari cal un compte de correu electrònic).

Només es podrà formalitzar una única sol·licitud.

*Excepcionalment, per aquelles persones que no hagin pogut realitzar la inscripció per via telemàtica, s'obrirà un període d'inscripció presencial en l'adreça que es relaciona a continuació el dia **14 de juny de 2019** en horari de **9:00a 12:00** -Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació. Carretera del Mig 85-87. L'Hospitalet.*

Aquestes persones hauran d'aportar DNI/NIE original.

NOTA INFORMATIVA: Informem que el sistema d'inscripció telemàtic decaurà a les 13:00hs del dia 14 de juny de 2019



La llista provisional dels aspirants inscrits a la convocatòria es farà pública el dia 17 de juny 2019.

L'esmena dels possibles defectes es realitzarà **el dia 18 de juny del 2019** mitjançant una instància en el Registre General d'aquest Ajuntament a la següent adreça: C/ Girona, 10 (Oficina d'Atenció al Ciutadà). En horari de 8:30 a 14:00 hores

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.

El dia **20 de juny de 2019 es publicarà la llista definitiva dels aspirants inscrits** a la convocatòria i s'indicarà dia, hora i lloc per a la realització d'una bateria de test psicotècnic.

Al llarg del procés s'informarà, per cadascuna de les fases, del procediment i terminis.

PROCÉS DE SELECCIÓ

NOTA: La puntuació obtinguda en el psicotècnic dins de cada especialitat no té caràcter eliminatori.

1 lloc de treball de Tècnic Superior de suport per a la Gestió i Coordinació del Pla

Fases del procés:

A.- Realització d'una bateria de test psicotècnic amb una puntuació màxima de 10 punts. Aquelles 5 millors puntuacions hauran d'entregar la documentació detallada en aquesta mateixa convocatòria.(pàg. 7)

En el cas que es produeixi empat en la cinquena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

En el cas de que cap de les candidatures compleixin la totalitat dels requisits exigits es podrà convocar via telemàtica a les següents cinc millors notes. En el cas que es produeixi empat en la cinquena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

B.- Mèrits: Acreditació d'experiència professional com a tècnic/a en programes de l'àmbit de la formació i/o l'ocupació mitjançant contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa. (0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa fins un màxim de 5 punts)

La suma de les puntuacions "A" i "B" (fins un màxim de 15 punts) ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En el supòsit de que es produeixin empats en el resultat final, tindrà preferència la persona que porti mes temps en situació d'atur segons consti en l'Informe de Vida Laboral.

5 llocs de treball de Tècnics Auxiliars amb les funcions d'Informadors/Agents energètics

Fases del procés:

A.- Realització d'una bateria de test psicotècnic amb una puntuació màxima de 10 punts. Aquelles 15 millors puntuacions hauran d'entregar la documentació detallada en aquesta mateixa convocatòria. (pàg. 7)



En el cas que es produeixi empat en la quinzena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat. En el cas de que cap de les candidatures compleixin la totalitat dels requisits exigits es podrà convocar via telemàtica a les següents quinze millors notes. En el cas que es produeixi empat en la quinzena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

B.- Mèrits: Acreditació d'experiència professional en funcions administratives i/o de gestió administrativa o tècnic en programes d'eficiència energètica i/o mediambient mitjançant contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa (0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa. Fins un màxim de 5 punts)

La suma de les puntuacions "A" i "B" (fins un màxim de 15 punts) ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En el supòsit de que es produeixin empats en el resultat final, tindrà preferència la persona que porti mes temps en situació d'atur segons consti en l'Informe de Vida Laboral.

3 llocs de treball de Auxiliar administratiu per donar suport en la gestió del projecte

Fases del procés:

A.- Realització d'una bateria de test psicotècnic amb una puntuació màxima de 10 punts. Aquelles 10 millors puntuacions hauran d'entregar la documentació que es publica en aquesta mateixa convocatòria. (pàg. 7)

En el cas que es produeixi empat en la dècima millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat. En el cas de que cap de les candidatures compleixin la totalitat dels requisits exigits es podrà convocar via telemàtica a les següents deu millors notes. En el cas que es produeixi empat en la desena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

B.- Mèrits: Acreditació d'experiència professional en funcions administratives i/o Atenció al client mitjançant contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa. (0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa. Fins un màxim de 5 punts)

La suma de les puntuacions "A" i "B" (fins un màxim de 15 punts) ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En el supòsit de que es produeixin empats en el resultat final, tindrà preferència la persona que porti mes temps en situació d'atur segons consti en l'Informe de Vida Laboral.

1 lloc de treball de Tècnic Auxiliar de gestió administrativa

Fases del procés:

A.- Realització d'una bateria de test psicotècnic amb una puntuació màxima de 10 punts. Aquelles 5 millors puntuacions hauran d'entregar la documentació detallada en aquesta mateixa convocatòria. (pàg. 7)

En el cas que es produeixi empat en la cinquena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat. En el cas de que cap de les candidatures compleixin la totalitat dels requisits exigits es podrà convocar via telemàtica a les següents cinc millors notes. En el cas que es produeixi empat en la cinquena millor puntuació, el nombre de candidats/es a entregar documentació s'ampliarà fins a desfer l'empat.

B.- Mèrits: Acreditació d'experiència professional en funcions administratives i/o de gestió administrativa mitjançant contracte laboral, nòmines i/o certificat d'empresa (0.003 per cada dia acreditat mitjançant contracte laboral, certificat d'empresa. Fins un màxim de 5 punts)

La suma de les puntuacions "A" i "B" (fins un màxim de 15 punts) ordenarà les candidatures en titulars i reserves.

En el supòsit de que es produeixin empats en el resultat final, tindrà preferència la persona que porti mes temps en situació d'atur segons consti en l'Informe de Vida Laboral.



TAULA A

Lloc de treball	Requisit Titulació	ÀREA / SERVEI	Durada	Funcions	Salari brut mensual	Inici contractacions
1 lloc de treball de Tècnic de suport per a la Gestió i Coordinació del Pla	Acreditat estar en possessió del títol acadèmic graduat o llicenciat universitari en Psicologia, Pedagogia, Psicopedagogia ; Educació Social; Relacions laborals; Ciències del treball ; Dret Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent.	Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació/ Àrea Benestar i Drets Socials	Fins maig 2020	<ul style="list-style-type: none"> Les funcions son les següents: - La coordinació i gestió de l'equip d'Informadors/es - Coordinar-se amb les diverses àrees de l'Ajuntament que tindran un paper actiu en la posada en marxa del projecte. - Així com les pròpies dels tècnics auxiliars Informadors/Agents energètics 	1.744,12€	Setembre 2019
5 llocs de treball de Tècnics Auxiliars amb les funcions d'Informadors/Agents energètics	Estar en possessió del títol acadèmic de Batxillerat, CFGS, Formació Professional de grau superior, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent.	Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació/ Àrea Benestar i Drets Socials	Fins maig 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Millorar la gestió energètica de les llars i optimitzar els serveis de subministraments associats. - Reduir els sobrecostos en la despesa energètica ajustant-se a les necessitats i tipologia de les llars, especialment important en aquelles llars amb vulnerabilitat energètica. - Informar i assessorar als consumidors/es sobre tots els aspectes relacionats amb els seus drets i deures davant de les subministradores de llum, gas i aigua, i de les obligacions de les mateixes en el compliment de la llei 24/2015 del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica. - Atenció de situacions de pobresa energètica o de risc potencial de patir-ne a partir d'un diagnòstic específic - Sensibilitzar a la població de L'Hospitalet sobre la importància de la eficiència energètica - I d'altres tasques que es puguin generar 	1.513,00€	Setembre 2019
3 llocs de treball d' Auxiliar Administratiu	Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent.	Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació/ Àrea Benestar i Drets Socials	Fins maig 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Atendre i tractar les demandes de les empreses de subministrament relacionades amb l'article 6.4 de la Llei anteriorment esmentada, relacionades amb l'aplicació del principi de precaució. - Atendre i tractar consultes de les empreses subministradores relacionades amb persones identificades com a vulnerables (canvis de titularitat, cessament, etc) - Atendre i tractar consultes de les empreses subministradores relacionades amb els ajuts econòmics atorgats. - Portar a terme les tasques administratives relacionades amb el desenvolupament dels diferents objectius: punts d'assessorament, auditories energètiques, etc. - I d'altres tasques que es puguin generar 	1.133,25€	Setembre 2019



1 lloc de treball de Tècnic Auxiliar de gestió administrativa	Estar en possessió del títol Cicle Formatiu Grau Superior de la família professional Administració i gestió. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent de l'organisme espanyol corresponent.	Servei d'informàtica i tecnologies de la informació i comunicació	Fins maig 2020	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients administratius i/o econòmics de la unitat. -Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de la unitat, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen. - Atendre i assessorar al públic, personal i telefònicament, en aquelles consultes per a les que està facultat. -Redactar, transcriure i copiar documents. -Registrar, classificar, distribuir i arxivar documents i correspondència. - Comprovar i mecanitzar dades. - Realitzar treballs d'inventari. -Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat. -Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades de la unitat. -Fer-se càrrec de la gestió administrativa de les factures de la unitat 	1.513,00€	Setembre 2019
---	---	--	-------------------	--	-----------	---------------



La documentació requerida serà la següent:

-Original i fotocopia de la titulació acadèmica requerida. Únicament s'admetran el títol acadèmic o el document de pagament de Drets d'expedició de títols acadèmics. En el supòsit de títols obtinguts a l'estranger és necessari disposar de la homologació del títol del corresponent ministeri.

-Original i fotocopia dels documents que acrediten l'experiència laboral en l'especialitat seleccionada mitjançant certificats d'empresa, contractes laborals.

-Fotocopia de la Inscripció a l'OTG

-Original i Fotocòpia del DNI

-Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social , actualitzat

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/

-Fotocopia del certificat de discapacitat, si s'escau

-Currículum actualitzat (formació reglada; formació complementària amb nombre d'hores lectives; experiència professional tot indicant dates d'inici i finalització de cada contracte així com la categoria i les funcions desenvolupades)

NOTA INFORMATIVA:

a) S'informa que, de conformitat amb la normativa aplicable, la inexactitud, falsedat u omissió de qualsevol dada aportada per la persona participant en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria ocasionarà la seva exclusió d'aquest procés selectiu. El mateix efecte ocasionarà l' incompliment dels requisits exigits a l'esmentat procés de selecció. L'exclusió tindrà efectes immediats al moment en què es tingui constància de la inexactitud, falsedat, omissió de qualsevol dada i/o l' incompliment dels requisits.

b) L'Ajuntament de L'Hospitalet, mitjançant la gestió de l'Àrea de Coordinació, Planificació, Desenvolupament Econòmic i Ocupació, no assoleix cap tipus de responsabilitat pels possibles efectes que l'acceptació i signatura del contracte pugui ocasionar en el treballador, en relació a la possible percepció per aquest de qualsevol tipus de prestació.

c) "Informació sobre protecció de dades. Responsable del tractament: Ajuntament de L'Hospitalet. Adreça postal: Carrer de Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet. Telèfon: 93 402 94 00. Base jurídica del tractament: Es determinarà de conformitat amb l'article 6 del Reglament General de Protecció de Dades de caràcter personal 2016/679. Finalitat del tractament: Tractament informàtic, amb la finalitat de gestionar el servei o programa on us inscriviu. Conservació de les dades: Les dades personals seran conservades el temps necessari per acomplir les finalitats legalment establertes. Exercici de drets: En qualsevol moment, vostè pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició al tractament de la informació sobre les seves dades personals, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer de Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils)."

El que es comunica per a general coneixement,

L'Hospitalet de Llobregat, 07 de juny de 2019.