



CONVOCATORIA i BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'OCUPACIÓ – PLA DE XOC CONTRA L'ATUR 2025 DE L'AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció del perfil professional, per establir l'ordre de preferència per les contractacions temporals previstes per part de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, de 23 persones, d'acord amb els períodes de contractació del Pla de Xoc contra l'atur 2025 aprovat per JGL en data 07/03/2025.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

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

2.1. Requisits generals de les persones aspirants

- Estar inscrit/a com/a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) als Serveis Públics d'Ocupació en el moment de presentació de sol·licitud.
- Tenir permís de treball vigent.
- No haver estat contractat/da per una durada de nou mesos per un pla d'ocupació en els 9 mesos anteriors a la data de la present convocatòria.
- Reunir els requisits específics del lloc de treball pel qual s'opta.

2.2. Requisita Específics de les persones aspirants:

Els que es detallen al punt 3 d'aquestes bases, per a cada perfil professional (titulació/ formació requerida per al lloc de treball de treball i/o experiència mínima en tasques pròpies de la categoria).



3. PERFILS PROFESSIONALS i NOMBRE DE PERSONES A CONTRACTAR:

Lloc de treball	10 Inspectors/es Via Pública
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	8 vacants al 100% / 2 vacants al 75%
Horari:	Torns de matí i tarda (alterns). En funció de les necessitats del servei.
Retribució:	1.822,10€ bruts mensuals (100%) - 1.366,57€ bruts mensuals (75%)
Requisits imprescindibles:	✓ Batxillerat, formació professional de primer (FP1) o segon grau (FP2) ✓ Domini a nivell d'usuari d'eines informàtiques ✓ Capacitat física per caminar entre 10 a 15 km diaris.
Es valorarà	✓ Àmplies habilitats comunicatives, orientada al servei, amb capacitat de resolució d'incidències, amb bona capacitat de treballar en equip. ✓ Coneixement oral i escrit de català i castellà. Caldrà acreditar-ho documentalment amb nivell B1 en cas de persones que no hagin cursat estudis a Catalunya.
Tasques a realitzar: - Informar de deficiències relatives a la Via Pública que poden tenir afectació als ciutadans/es. - Atendre i gestionar queixes formulades en relació a la via pública per part dels ciutadans. - Transmissió de les incidències detectades als serveis corresponents per a la seva resolució. - Fer seguiment de les incidències detectades a Via Pública fins a la seva resolució. - Sistematitzar en BBDD corresponent les incidències detectades. - Control activitats comerços.	



Lloc de treball	5 Auxiliars Administratius/ves
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	75%
Horari:	Matí
Retribució:	1.366,57€ bruts mensuals
Requisits imprescindibles:	✓ Formació professional de Grau mig o superior. ✓ Certificats de Professionalitat d'aquesta especialitat, ✓ Experiència acreditada en tasques administratives ✓ Domini a nivell d'usuari d'eines informàtiques. ✓ Català parlat i escrit (nivell B1 o B2)
Tasques a realitzar: - Suport administratiu a diferents àrees. - Atenció al públic i maneig de l'ordinador a nivell d'usuari. - Suport a la tramitació d'expedients i processos administratius - Mantenir bases de dades, fitxers, inventaris. - Arxivar documentació i correspondència. - Atendre i informar a persones usuàries. - Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies dels departaments. - Redactar documents d'acord amb els criteris o models establerts. - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.	

Lloc de treball	3 Auxiliars de Biblioteca
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	75%
Horari:	Segons necessitats del servei
Retribució:	1.366,57€ bruts mensuals
Requisits imprescindibles:	✓ Formació professional en cicles formatius o ✓ Certificats de Professionalitat d'Administració o vinculats amb la Biblioteconomia. ✓ Domini a nivell d'usuari d'informàtica o experiència professional acreditada. ✓ Català parlat i escrit (nivell B1 o B2)
Tasques a realitzar: - Atenció i suport a les biblioteques municipals com a personal auxiliar. - Tasques de catalogació, préstec, arxiu, rehabilitació de material bibliogràfic, disseny de tasques de promoció de la lectura, recerca d'informació sobre temes puntuals, etc.	



Lloc de treball	1 Dissenyador/a Gràfic
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	75%
Horari:	Segons necessitats del servei
Retribució:	1.427,51€ bruts mensuals
Requisits imprescindibles:	✓ Graduat Superior en Disseny Gràfic o titulació similar. ✓ Coneixements en disseny gràfic i maquetació ✓ Domini dels programes habituals de disseny (Illustrator, Indesign, Photoshop). ✓ Català parlat i escrit (nivell B1 o B2)
Tasques a realitzar: - Suport en la producció i disseny de materials gràfics al departament de premsa i comunicació.	

Lloc de treball	1 Dinamitzador/a Digital
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	75%
Horari:	Segons necessitats del servei
Retribució:	1.427,51€ bruts mensuals
Requisits imprescindibles:	✓ Graduat Superior en Marqueting i Publicitat o titulació similar. ✓ Coneixements en publicitat i dinamització web. ✓ Domini dels programes habituals de disseny de contingut gràfic i audiovisual per dinamitzar els diferents perfils corporatius de xarxes. ✓ Català parlat i escrit (nivell B1 o B2)
Tasques a realitzar: - Suport a comunicació i perfils de xarxes socials de l'Ajuntament.	



Lloc de treball	3 Conserges
Durada del contracte:	12 mesos
Jornada:	75%
Horari:	Segons necessitats del servei
Retribució:	1.153,30€ bruts mensuals
Requisits imprescindibles:	✓ Formació bàsica i/o experiència professional. ✓ Disponibilitat matins i tardes. ✓ Certificació de no estar condemnat/da per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a l'infància i a l'adolescència).
	✓ Coneixement oral i escrit de català i castellà. Caldrà acreditar-ho documentalment amb nivell B1 en cas de persones que no hagin cursat estudis a Catalunya.

Tasques a realitzar:

- Obertura, vigilància, cura, revisió i tancament de l'equipament. Detecció de tot tipus d'avaries i enviament d'aviso corresponent.
- Informació als usuaris dels serveis que s'ofereixen a l'equipament. Atenció als usuaris en les tasques més bàsiques pròpies del lloc de treball.
- Recollida, lliurament, tractament, manipulació i classificació simple de documentació i/o correspondència. Fotocopies.
- Revisió, subministrament i reposició de materials, de l'equipament i de les instal·lacions existents.
- Procurar que estiguin en condicions d'ús normal o solucionar possibles anomalies i desperfectes, llevat que requereixin una qualificació "professional especial. Connexió i desconnexió d'equips i instal·lacions a càrrec seu.
- Realitzar el trasllat de material i equips entre diferents espais del centre.
- Recepció de papereria, correu i distribució. Control de contenidors de paper, piles, etc...
- Gestió i adequació dels espais segons les necessitats.
- Utilització bàsica d'instal·lacions audiovisuals (projectors, TV, vídeos, megafonia).
- Organitzar i ordenar quan sigui necessari els magatzems.
- En general, qualsevol altra tasca, afí a la categoria del lloc de treball que li encomanin els seus superiors jeràrquics i que siguin necessàries per raó del servei.

D'acord amb el lloc de treball assignat, la jornada s'adaptarà a les necessitats del servei i serà detallat a les contractacions que es formalitzin, podent ser l'horari de matí, tarda o jornada partida.



L'Ajuntament de Cornellà de Llobregat es reserva la facultat de modificar el nombre de contractacions especificades per a cadascun dels perfils de la present convocatòria, en cas que quedi deserta alguna de les places ofertades.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar a la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud segons model aprovat a l'efecte que es podrà obtenir a la Oficina d'Atenció al Ciutadà, i/o a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat (<http://www.cornella.cat/ca/tramits/oferta-publica/plans-docupacio>)

En el cas que s'indiqui que es vol optar a diferents categories, s'entendrà que la sol·licitud es realitza amb caràcter indistinta qualsevol d'elles. Un cop siguin seleccionats/des en una de les categories a la que opti, no continuaran en el procés de selecció de la resta de categories.

Termini presentació: Les sol·licituds, juntament amb la documentació es presentaran dins del termini de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la present convocatòria a la Seu Electrònica de Cornellà de Llobregat (<https://seuelectronica.cornella.cat>)

Lloc de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds es presentaran a Registre General de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat o en les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú.

Durant el període de presentació de sol·licituds, es podrà sol·licitar informació i aclariment de dubtes respecte del procés de presentació de sol·licituds al Servei d'Ocupació de Can Mercader: 93.474.33.99 o mitjançant correu electrònic a ocupacio@aj-cornella.cat.

A la sol·licitud es faran constar les dades que es demanen i s'adjuntarà la documentació següent:

4.1.- DOCUMENTACIÓ PERSONAL BÁSICA OBLIGATORIA DEL SOL·LICITANT

- Original i fotocòpia del NIF ó del NIE. (en cas de renovació del NIE, s'ha de presentar fotocòpia del resguard de renovació).
- Fotocòpia que acrediti estar inscrit a l'Oficina de Treball com a demandant d'ocupació.
- Currículum Vitae, actualitzat.
- Certificació de no estar condemnat/da per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (en compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a l'infància i a l'adolescència), per a les categories que això ho requereixin.



4.2.- DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE L'EXPERIÈNCIA LABORAL I LA FORMACIÓ DEL SOL·LICITANT

- ✓ Fotocòpia del títol acreditatiu per a les persones que optin a llocs de treball que requereixin titulació específica.
- ✓ Fotocòpia de la documentació acreditativa de l'experiència professional en 1a categoria a la que es vol optar (Vida Laboral i/o Contractes de treball i/o nòmina en que consti específicament la categoria laboral, per a cadascun dels períodes de contractació) que es vulgui acreditar. En el cas que no quedi suficientment acreditada la categoria professional i l'ofici, no es podrà valorar l'experiència professional.
- ✓ Certificat històric de situació al SOC, per comprovar antiguitat a l'atur.
- ✓ Document acreditatiu del nivell de Català requerit en cas de persones que no hagin cursat estudis a Catalunya.

4.3.- DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA PER L'ACREDITACIÓ DE DETERMINADES SITUACIONS DE CARÀCTER SOCIOECONÒMIC:

- ✓ Documents justificatius de la percepció d'ingressos en el moment de presentació de la sol·licitud del conjunt de membres que formen part de la Unitat Familiar: nòmines, pagament de quotes RETA, document de concessió de pensions i o altres ajuts de caràcter contributiu i/o no contributiu.
- ✓ Documents justificatius de les despeses d'habitatges; lloguer i/o propietat.
- ✓ Documents justificatius de les despeses o ingressos de les pensions d'aliments, si s'escau.
- ✓ Fotocòpia del Llibre de Família o certificats de naixement de les persones que formen part de la Unitat Familiar.
- ✓ Fotocòpia del Carnet de família monoparental o nombrosa.
- ✓ Fotocòpia del certificat de reconeixement de Grau de discapacitat d'algun membre de la Unitat Familiar.
- ✓ Fotocòpia de la carta de resolució del PIA, i del grau de dependència reconegut a algun membre de la Unitat Familiar.

En cas que no s'hagi presentat documentació acreditativa COMPLETA respecte de la situació econòmica de la Unitat Familiar, no es podrà valorar la situació i com a conseqüència no s'atorgaran punts en aquest apartat.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS DE SEL·LECCIÓ

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, i aquesta es publicarà a la pàgina web (<http://www.cornella.cat/ca/tramits/oferta-publica/plans-docupacio>).



Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es podem presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud.

Posteriorment es farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, a la pàgina web i al tauler d'anuncis del Servei Local d'Ocupació a Can Mercader.

Els llistats de resultats de les persones definitivament seleccionades i l'ordre específic de puntuació per a cada lloc de treball sortiran després de la publicació definitiva de la resolució d'admissos i exclosos, i es podrà consultar a la pàgina web i al tauler d'anuncis del Servei Local d'Ocupació a Can Mercader.

Aquestes bases es complementen amb les bases generals reguladores de la convocatòria dels processos de selecció dels plans d'ocupació corresponents al pla de xoc contra l'atur de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat, que varem ser aprovades per la Junta de Govern Local de data 30 de maig de 2024, on es regulen altres aspectes que afecten a la valoració de les persones aspirants d'acord amb la seva situació específica i conjunt de la unitat familiar. Aquestes estan publicades a la web municipal <http://www.cornella.cat/ca/tramits/oferta-publica/plans-docupacio>.

REGIDOR D'ECONOMIA I ADMINISTRACIÓ

Signat: Sr. Mihai Fodor