



CONVOCATÒRIA PER LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL EN RÈGIM LABORAL AMB CONTRACTE LABORAL D'ACORD AMB LA RESOLUCIÓ EMT/4632/2024, DE 16 DE SESEMBRE, EN RELACIÓ A LA CONVOCATÒRIA ANTICIPADA DEL PROGRAMA TREBALL I FORMACIÓ 2025, LÍNIES MG52, PRGC, PANP, DONA I TRANS PER A LA PARTICIPACIÓ DE LES ENTITATS LOCALS (SOC-TRFO-EELL)

Programa regulat per
l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol,
per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions del
Programa Treball i Formació (SOC - Treball i Formació).

1. OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció per a la cobertura de 3 llocs de treball de personal laboral temporal a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en el marc del Programa Treball i Formació 2025, convocat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC).

La contractació correspon a la convocatòria anticipada per l'any 2025, aprovada mitjançant la Resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, i es regeix per l'Ordre EMT/89/2024, de 24 d'abril, modificada per l'Ordre EMT/155/2024, de 8 de juliol, que estableix les bases reguladores per a la concessió de subvencions del Programa Treball i Formació (SOC – TRFO- EELL).

Atès que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ha obtingut l'atorgament de la subvenció mitjançant Resolució del Director del SOC de 20 de maig de 2025 per a la contractació de 3 llocs de treball.

Tenint en compte que la finalitat del programa és facilitar que les persones en situació d'atur dels col·lectius amb més risc d'exclusió social o laboral, adquireixin experiència laboral en un entorn real de treball per a millorar la seva ocupabilitat i afavorir la seva inserció laboral.

Donat que aquestes contractacions no són llocs de treball estructurals i que estan directament vinculats a projectes d'interès social desenvolupats per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, es dona publicitat a la present convocatòria per a la contractació de 3 persones a contractar en règim laboral amb contracte laboral temporal, així com les bases que regularan el procés de selecció.

2. IDENTIFICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR.

Les contractacions a dur a terme per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet s'exposen a continuació:

1. Suport auxiliar administratiu
 - 1 contractació de la Línia MG52
2. Suport a la brigada municipal
 - 2 contractacions de la Línia MG52



3. DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL.

Perfil professional d'auxiliar administratiu

Les funcions principals a desenvolupar per les persones contractades amb aquest perfil seran:

- Donar suport al personal tècnic en la gestió administrativa dels serveis.
- Realitzar i integrar operacions bàsiques de suport administratiu.
- Trametre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs.
- Fer tasques auxiliars de reproducció i arxiu, tant en format físic com digital.
- Donar suport en la classificació i gestió de la documentació informatitzada.
- Actualitzar dades i arxius.
- Digitalitzar o modificar documentació no actualitzada.
- Elaboració de documentació administrativa bàsica.

A més podran acomplir altres tasques relacionades amb la seva categoria professional i àmbit d'actuació que els hi siguin assignades.

Perfil professional de peó de manteniment brigada

Les funcions principals a desenvolupar per les persones contractades amb aquest perfil seran:

- Oferir suport en la realització de treballs de construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, claveguera i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària...) d'edificis i equipaments municipals, d'obres, de jardineria i d'instal·lacions, com ara:
 - Preparar morters de formigó i altres materials
 - Netejar rajoles i deixar-les a punt per fer vorades
 - Obrir rases i fer forats al paviment i/o a les superfícies on correspongui
 - Enrunar parets i envans
 - Reparar i netejar clavegueres i embornals
 - Retirar restes de poda i de jardineria
 - Preparar eines
 - Segar gespa
 - Treure fulles
 - Transportar materials
- Oferir suport en la realització de tasques dels oficials quan ho determini l'Encarregat.

A més podran acomplir altres tasques relacionades amb la seva categoria professional i àmbit d'actuació que els hi siguin assignades.

4. REQUISITS.

Per tal de participar en el procés selectiu, les persones candidates hauran de complir els requisits següents:

4.1. Requisits segons normativa del programa.

Aquestes bases es regeixen per la Resolució EMT/4632/2024, de 16 de desembre, que regula la convocatòria anticipada del Programa Treball i Formació 2025. Els requisits específics per a cada línia són els següents:



- **Línia MG52:** persones de 52 anys o més que estiguin en situació d'atur inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO).

Així, tots els col·lectius han d'estar en situació d'atur inscrits al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) en el moment de la selecció i en el dia anterior a l'inici de la contractació laboral.

Criteris de preferència transversals per a totes les Línies

En el procés de selecció, tindran preferència:

Dones mares de famílies monoparentals (amb carnet acreditatiu), persones igual o majors de 45 anys i persones que no tinguin cotització suficient per accedir a una pensió de jubilació en arribar a l'edat ordinària. (certificat de la TGSS).

4.2. Requisits segons els projectes i perfils professionals.

Els perfils professionals requerits per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet són:

- **Auxiliar administratiu/va**
 - Titulació mínima: Graduat escolar o equivalent reconegut pel Ministeri d'Educació.
 - Coneixements informàtics bàsics (ofimàtica) per a perfils auxiliars administratius.
 - Motivació i capacitat per a desenvolupar les tasques generals i específiques del lloc de treball.
- **Peó de brigada de manteniment**
 - Coneixements de manteniment bàsics per a desenvolupar les funcions del lloc de treball.
 - Motivació i capacitat per a desenvolupar les tasques generals i específiques del lloc de treball.

5. CONDICIONS LABORALS.

A continuació es detallen les condicions laborals dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria, segons la Línia assignada subvencionada i el perfil professional sol·licitat:

Perfil: d'auxiliar administratiu/iva

- Grup de cotització: 7
- Tipus de contracte: Laboral temporal vinculat al programa MG52
- Durada de contracte: 12 mesos.
- Salari brut mensual: 1.576,794 € (14 pagues)
- Jornada: 37,5 h setmanals.
- Horari: de 7:30 a 15:00 h de dilluns a divendres

Perfil: Peó de brigada manteniment

- Grup de cotització: 10
- Tipus de contracte: Laboral temporal vinculat al programa MG52
- Contracte: 12 mesos.
- Salari brut mensual: 1.456,25 € (14 pagues)
- Jornada: 37,5 h setmanals.
- Horari: de 7:30 a 15:00 de dilluns a divendres



6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS .

6.1 Admissió de les persones aspirants.

La gestió i admissió de les persones candidates per a participar en el procés de selecció la durà a terme l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (en el cas dels col·lectius PANP, DONA, PRGC).

Per tal de formar part del procés de selecció serà imprescindible la validació de compliment de requisits del Programa per part de l'Oficina de Treball del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). La derivació a l'OT es durà a terme per part del Consell Comarcal del Bages.

6.2 Presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licituds es durà a terme a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet mitjançant instància genèrica al Registre General d'Entrada adjuntant-hi Currículum vitae, fotocòpia de DNI i declaració responsable de compliment dels requisits descrits a les bases.

La presentació de sol·licituds es durà a terme fins el dia 15 de setembre, pel que fa al procés d'auxiliar administratiu/va i fins el dia 26 de setembre de 2025, pel que fa al procés de peons de manteniment.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador estarà format per un mínim de tres persones designades entre personal tècnic de l'Ajuntament i el Consell Comarcal del Bages. Aquest Tribunal serà l'encarregat de valorar les proves del procés de selecció, assignar les puntuacions segons els criteris establerts.

Finalitzat el procés de selecció, l'Ajuntament emetrà l'acta oficial que recollirà el desenvolupament del procés de selecció realitzat, les puntuacions obtingudes i les persones seleccionades.

8. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procés de selecció es desenvoluparà d'acord amb el calendari i les fases establertes en aquestes bases i, podrà ser modificat per causes organitzatives justificades, sempre respectant els terminis fixats en la convocatòria.

8.1. Calendari de les proves del procés de selecció.

El calendari del procés de selecció és del 23 de setembre al 6 d'octubre de 2025, amb data d'incorporació prevista durant la primera quinzena del mes d'octubre.

8.2. Proves de selecció.

El procés de selecció constarà de 3 fases amb l'objectiu de garantir la idoneïtat de les persones candidates respecte els llocs de treball oferts.

La primera fase és específica per al perfil d'auxiliar administratiu i és eliminatòria, la segona, la d'entrevista, també serà eliminatòria per a tots els perfils i la tercera tindrà caràcter valoratiu. El sumatori de puntuació determinarà l'ordre de prioritat en la proposta de contractació.



Les tres fases seran: una prova tècnica, una entrevista individual i la valoració de mèrits. Aquestes fases poden variar en funció del perfil professional a cobrir.

Fase 1. Prova tècnica (eliminatòria i només per a perfils auxiliars administratius)

Consistirà en una prova pràctica eliminatòria d'ofimàtica bàsica, consistent en l'execució d'exercicis amb els programes Word i Excel.

Aquesta prova tindrà lloc a Manresa durant el mes de setembre i serà imprescindible obtenir una puntuació mínima de 5 punts sobre 10, per poder superar aquesta fase i accedir a la següent. Les persones que no assoleixin aquesta puntuació quedaran excloses del procés.

Fase 2. Entrevista individual (valorativa per a tots els perfils)

Seguidament, es durà a terme una **entrevista individual** a totes les persones aspirants que hagin superat, si escau, la fase anterior.

Aquesta entrevista serà conduïda pel Tribunal Qualificador i tindrà com a objectiu valorar l'adequació de la persona al lloc de treball i al programa, centrant-se en les competències transversals de: Treball en equip, capacitat d'organització i planificació, habilitats comunicatives i competències relacionals. Així mateix, es valorarà l'adaptació al Programa i al lloc de treball, l'interès per a la formació i l'acompanyament en l'orientació laboral.

Aquesta fase tindrà un pes central en la decisió final i serà obligatòria per a tots els perfils.

Fase 3. Valoració de mèrits (complementària per a tots els perfils)

La valoració de mèrits es recollirà dins del mateix espai d'entrevista i tindrà caràcter sumatori, no eliminatori.

La valoració de mèrits es durà a terme a partir del model d'entrevista i baremació prèviament establert pel Consell Comarcal del Bages i consensuat amb els Ajuntaments, amb criteris objectius vinculats al lloc de treball i al desenvolupament del programa. Aquests criteris seran aplicats de forma uniforme a totes les persones candidates.

9. CONTRACTACIÓ DE LES PERSONES SELECCIONADES.

Les persones candidates que obtinguin la major puntuació global, en cada una de les línies, seran proposades per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, les persones que superin totes les fases del procés selectiu i no siguin seleccionades inicialment, quedaran incloses com a persones en borsa o cartera de treball, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda. Aquesta borsa serà gestionada en el marc de l'oferta de treball presentada a l'Oficina de Treball i tindrà com a finalitat cobrir possibles substitucions derivades de finalitzacions anticipades del contracte de la persona contractada inicialment.

Aquesta situació tindrà caràcter restringit i serà vàlida exclusivament per a la convocatòria del 2025.



D'acord amb el que estableix l'article 5.2 de la Resolució EMT/4632/2024, per poder formalitzar la contractació, les persones destinatàries hauran de complir el requisit d'estar inscrites com a demandants d'ocupació no ocupades (DONO) el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.

La comprovació d'aquest requisit, així com de la resta de requisits establerts per la normativa reguladora del programa, serà duta a terme per l'Oficina de Treball de Manresa del Servei d'Ocupació de Catalunya, el dia anterior a l'inici del contracte.

La coordinació i la tramesa de la informació relativa a la validació serà gestionada pel Consell Comarcal del Bages, que informará als ajuntaments corresponents dels resultats obtinguts.

Calendari de contractació: Les dates previstes d'incorporació són les següents:

- Validació candidats per contractació SOC: **9 d'octubre 2025**
- Data d'incorporació als llocs de treball: **10 d'octubre de 2025**

L'alcalde,
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 17 de setembre de 2025