

DECRET

Expedient núm.: 4709/2025

Resolució amb número i data establerts al marge

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

En virtut de les meves competències:

FETS I FONAMENTS DE DRET

Fets

Primer. El 30 d'abril del 2024 el Consell Metropolità de l'Àrea Metropolitana de Barcelona va aprovar el Pla d'actuació metropolità (PAM) 2024-2027. El PAM recull les prioritats i accions del mandat, entre les quals destaquen l'aprovació dels diferents plans i programes d'inversió per als ajuntaments metropolitans a favor de la cohesió social i territorial.

Segon. El 25 de juny de 2024 el Consell Metropolità de l'Àrea Metropolitana de Barcelona en sessió ordinària, va aprovar inicialment el Pla Especial Estratègic de subvencions /Inversions pels Ajuntaments Metropolitans 2024-2028, de conformitat amb el previst a l'art. 11.2 RLGS.

Tercer. A les Bases reguladores del "Pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2024-2027" s'indiquen les assignacions econòmiques per cadascun dels municipis. A l'Ajuntament de Badia del Vallès li correspon una assignació econòmica total de 329.662,98€ pel període 2025-2027.

Quart. D'acord amb l'objecte i contingut de les bases del "Pla Metropolità de Suport a les Polítiques Socials Municipals de l'Àrea Metropolitana de Barcelona" pel període 2024-2027, amb les necessitats detectades i als objectius de l'Ajuntament en matèria d'Ocupació, es considera oportú presentar una sol·licitud amb diferents actuacions que impliquen contractació de personal:

1. Dins el "Programa metropolità per al desenvolupament estratègic del talent i la seva ocupabilitat, la dinamització econòmica i la innovació territorial"

- Ocupació de persones en risc de vulnerabilitat: pla d'Ocupació "Rehabilitació d'equipaments i espai públic i suport a l'atenció de la ciutadania"

- Contractacions de personal de brigada i personal d'atenció a la ciutadania:
- 2 Oficials/les de 1a per un període de 12 mesos



- 4 Operaris/àries de manteniment per un període de 12 mesos
- 1 Informador/a - recepcionista per un període de 6 mesos
- • Orientació i formació: reforç del Servei de Promoció Econòmica i Ocupació.
- Contractació de personal tècnic de suport: dues contractacions per un període de 12 mesos.

Cinquè. En data 16 de juny de 2025, mitjançant Decret d'Alcaldia (Decret 2025/1181) es resol presentar a l'Àrea Metropolitana de Barcelona una sol·licitud de subvenció per un import total de 329.662,98 €, per al desenvolupament de les actuacions dins del "Pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2024-2027".

Sisè. En data de 22 de juliol de 2025 la Junta de Govern de l'Àrea Metropolitana de Barcelona va acordar concedir a l'Ajuntament de Badia del Vallès una subvenció pel desenvolupament del projecte "Ocupació, igualtat i benestar social" per un import de 329.662,98 euros.

Setè. Per a aquesta selecció no serà d'aplicació la normativa dels procediments de selecció de persones d'aquestes entitats, ja que el personal seleccionat no es considera inclòs en les corresponents plantilles o relacions de llocs de treball i, per tant, no correspon a una oferta pública d'ocupació prèvia. No obstant, d'entre les candidatures rebudes és necessari realitzar per part de l'Ajuntament de Badia del Vallès un procés de selecció àgil i abreujat que garanteixi els requisits constitucionals d'accés a l'ocupació pública d'igualtat, mèrit i capacitat, garantint el principi de publicitat.

Fonaments de dret

- Pla d'actuació metropolità (PAM) 2024-2027.
- Pla Especial Estratègic de Subvencions/Inversions pels Ajuntaments Metropolitans 2024-2028, de conformitat amb el previst a l'art. 11.2 RLGS.
- El Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballs.
- El Reial Decret 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
- El Reial Decret Legislatiu 3/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Ocupació.
- Els articles 84.2 i) de la Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, que confereix competències pròpies als governs locals en matèria de foment de l'ocupació, i 71.1 g) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, que



estableixen com a competència dels municipis la realització d'activitats complementàries en l'àmbit de l'ocupació i de la lluita contra l'atur.

De conformitat amb el Decret número 2025-2398, de data 11 de desembre de 2025, amb el que s'avoquen les atribucions delegades a la Junta de Govern Local i Tinents/es d'Alcalde, mitjançant Decret aprovat per Resolució d'Alcaldia número 2025-1878, de 9 d'octubre de 2025, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 10 d'octubre de 2025, del 18 de desembre al 8 de gener de 2026, ambdós inclosos,

Vista la proposta de resolució PR/2025/4313 de 18 / de desembre / 2025.

D'acord amb l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règimen local.

RESOLUCIÓ

Primer. APROVAR les bases que regiran el procés de selecció àgil i abreujat, adjuntes al present Decret, per a la contractació d'un/a Informador/a-recepcionista, per un període de 6 mesos.

Segon. ATORGAR un termini de 5 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la present a la convocatòria, al tauler d'edictes de la seu electrònica d'aquesta Corporació i a la pàgina web municipal, per a que les persones interessades presentin la seva sol·licitud, juntament amb la documentació requerida, al Servei Municipal d'Ocupació de Badia del Vallès (Edifici El Molí, 1a planta).

Tercer. PUBLICAR el text íntegre dels criteris de selecció a la seu electrònica d'aquesta Corporació per a la seva difusió i publicitat.

Quart. COMUNICAR el present Decret al comitè d'empresa, junta de personal i a les seccions sindicals d'aquesta Corporació per al seu coneixement.

Badia del Vallès, document signat electrònicament al marge

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 97L0QZ26XGMCKOY54NOA7JEWY
Verificació: <https://badia.delvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 10



BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A INFORMADOR/A-RECEPCIONISTA I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, PER AL DESENVOLUPAMENT DE L'ACTUACIÓ "REHABILITACIÓ D'EQUIPAMENTS I ESPAIS PÚBLIC I SUPORT A L'ATENCIÓ DE LA CIUTADANIA" EN EL MARC DEL "PROGRAMA METROPOLITÀ PER AL DESENVOLUPAMENT ESTRATÈGIC DEL TALENT I LA SEVA OCUPABILITAT, LA DINAMITZACIÓ ECONÒMICA I LA INNOVACIÓ TERRITORIAL", AMB FINANÇAMENT DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA (AMB).

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la contractació temporal, per un període de sis mesos d'una persona informadora/recepcionista dins l'actuació "Rehabilitació d'equipaments i espais públic i suport a l'atenció de la ciutadania", que es desenvolupa en el marc del "Programa metropolità per al desenvolupament estratègic del talent i la seva ocupabilitat, la dinamització econòmica i la innovació territorial".

Amb aquest Pla d'Ocupació es pretén promoure i facilitar l'accés a experiències laborals a persones en risc de vulnerabilitat o en situació d'atur, per millorar-ne l'ocupabilitat, la incorporació i adaptació a l'entorn laboral i les competències tècniques, professionals i transversals.

Aquesta contractació es realitza amb el suport de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, en el marc del "Pla metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2024-2027".

2. Requisits generals de participació:

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir el requisits següents amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb el RD 5/2015, de 30 d'octubre. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina. Cal acreditar la mitjançant inscripció al SOC i amb l'informe de la vida laboral.



- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents als llocs de treball de la convocatòria.
- Posseir la titulació, o equivalent, i resta de requisits específics exigibles per cada procés selectiu, relacionats en els perfils professionals, d'acord als diferents llocs de treball. Les persones aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- Conèixer les dues llengües oficials de Catalunya, el Català i el Castellà, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per al lloc de treball.
- No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- Acceptar el compromís d'assistir a formacions vinculades amb els contractes de treball i d'altres accions d'acompanyament a la inserció, durant el període de contractació, proposades per l'Ajuntament.

3. Característiques de la contractació.

Categoria: Informador/a recepcionista

Règim dedicació: 35 hores setmanals

Retribució bruta: 1.732,63 euros bruts / mensuals.

Grup professional: C2

Català: Nivell C

Titulació: Graduat Escolar, ESO o equivalent.

Vinculació: Contracte temporal de durada determinada per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral.

Funcions:

Les tasques a realitzar, amb caràcter general, seran les següents:

- Controlar l'accés a les instal·lacions i l'ús de les mateixes.
- Registrar l'ús de les instal·lacions, les peticions de material i l'estat del mateix a la seva finalització.
- Registrar l'accés d'usuaris a les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la centraleta telefònica.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per als que estigui facultat/da.
- Classificar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar i mantenir bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Informar de les subvencions o beques a les que es puguin acollir els usuaris en les activitats esportives que s'ofereixen.
- Recepcionar a l'usuari del servei, orienten als mateixos en les qüestions que els hi plategin.
- Informar dels horaris per a l'ús de les instal·lacions municipals.
- Preparar la correspondència per al seu posterior repartiment, així com els enviaments que li siguin requerits.



- Recollir els parts d'accidents i/o lesions que es produeixen en les instal·lacions per a la seva derivació al departament corresponent.
- Vetllar per la seguretat i salut en l'espai de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- En quant al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I en general, realitzar aquelles altres tasques relacionades al lloc de treball i que li siguin encomanades, o resultin necessàries per raons del servei, particularment aquelles que es derivin dels coneixements o experiències exigits en les proves d'assignació al lloc o els adquirits en cursos de perfeccionament en els que hagi participat per raó del lloc de treball.

4. Fases i criteris de selecció

El procés de selecció serà el concurs. El concurs constarà de dues parts:

- Fase 1. Valoració de mèrits acreditats i acreditats (25 punts).
- Fase 2. Situació personal (10 punts).
- Fase 2. Entrevista personal per valorar l'experiència i les competències (15 punts).

Fase 1: Valoració de mèrits acreditats (25 punts)

Consistirà en l'aplicació del barem de puntuació, d'acord amb els mèrits acreditats documentalment per cada persona.

Els mèrits que es valoraran seran els següents:

- a) Serveis prestats en administracions i/o empreses, amb funcions iguals o anàlogues a les dels llocs de treball convocats: 1 punt per mes fins un màxim de 20 punts.
- b) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions dels llocs de treball convocats, fins a 5 punts, d'acord amb el barem següent:

Fins a 10 hores	0,20 punts
D'11 a 20 hores	0,40 punts
De 21 a 40 hores	0,70 punts
De 41 a 60 hores	1 punt
Més de 60 hores	1,5 punts
Per una titulació reglada superior de la mínima exigida en aquesta convocatòria	2 punts

Fase 2: situació personal (10 punts).



Consistirà en l'aplicació del barem de puntuació, d'acord amb la situació que es troba la persona candidata, acreditada documentalment.

- a) No ha participat mai en cap Pla d'Ocupació o hi ha participat amb un contracte inferior a 3 mesos: 10 punts.
- b) Major de 52 anys que no tenen la cotització suficient per a la pensió de jubilació: 5 punts.
- c) Situació de risc d'exclusió social (acreditat per serveis socials): 5 punts.
- d) No percep cap prestació contributiva o subsidi, ni ajut... o finalitza en un termini de 3 mesos a comptar des de la data d'inici del contracte: 5 punts.
- e) Es troba en recerca activa de feina, acreditada documentalment (mínim 3 accions), en els últims 6 mesos: 10 punts.

Fase 3: Entrevista personal per valorar l'experiència i les competències (15 punts)

Les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència professional i a les competències de les persones aspirants. La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, serà de 15 punts.

Es valoraran el següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, resolució de conflictes...

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les competències que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria.

5. Sistema de selecció

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els criteris d'accés i la documentació aportada. D'entre les sol·licituds presentades que compleixin amb els requisits, es procedirà a la fase 1 –a la valoració de mèrits.

Les persones aspirants que obtinguin la puntuació més alta seran convocades a la segona fase: entrevista personal per valorar l'experiència i les competències.

La llista d'admesos/as es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. Les persones convocades a la fase d'entrevista que no compareguin en la data, hora i lloc assenyalats, seran excloses del procés selectiu. En el cas que es tracti d'una raó de força major i sempre que es justifiquin documentalment, els membres del tribunal de selecció resoldrà la incidència i decidirà si l'aspirant continua o no en el procés de selecció.



Després d'efectuar la qualificació de les dues fases del procés de selecció, es confeccionarà el llistat definitiu de persones seleccionades i suplents amb els resultats finals obtinguts per cada aspirant i l'ordre de puntuació.

6. Presentació sol·licitud

Les persones interessades hauran de adreçar-se al Servei Municipal d'Ocupació de Badia del Vallès (Edifici El Molí 1a planta) i omplir una sol·licitud. Per ser admès/sa al procés selectiu les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Sol·licitud de participació signada amb declaració de responsabilitat.
- Original DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar original del permís de residència i treball en vigor.
- Currículum vitae, actualitzat
- Informe vida laboral actualitzat. Contractes de treball, si es cau.
- Fotocòpia de les titulacions i cursos de formació relacionats amb el lloc de treball.
- Nivell C de català.
- Acreditació d'estar inscrits/a com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya en situació d'atur en recerca de feina.

Les persones aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació

El termini de presentació serà de **5 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació en la seu electrònica i web municipal.

7. Comissió de valoració

Per a la valoració i proposta de selecció de les persones candidates es formarà una comissió de valoració que estarà formada per personal tècnic de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

8. Qualificació

Les qualificacions obtingudes per les persones aspirants es faran públiques dos dies després des de l'última entrevista realitzada dins del procés i seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació.

9. Contractació

Les persones aspirants proposades pel Tribunal de selecció seran contractades amb un contracte temporal amb una durada de 6 mesos.

10. Publicitat

Aquest document es publicarà a la web municipal de l'Ajuntament de Badia del Vallès

