

Bases reguladores de la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça, en el marc del Programa Joves en pràctiques 2025 – Contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal, i amb número d'expedient 2026-CL-06

1. Objecte

Constitueix l'objecte d'aquestes Bases regular la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir **una plaça** en el marc de la concessió de **Subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional**, l'12 de febrer de 2026, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal de **12 mesos**, mitjançant el sistema de valoració de proves, i per constituir una borsa de treball amb les persones candidates admeses i no seleccionades per cobrir futures possibles contractacions temporals. La candidatura tindrà una caducitat de 12 mesos, tal i com s'exposa en l'apartat 7.

2. Sistema de selecció

La selecció s'efectuarà a partir d'un procés de selecció extern mitjançant el sistema de valoració de proves i la plaça s'adjudicarà a la persona aspirant que obtingui una major puntuació total, d'acord amb els criteris de valoració establerts en aquestes bases.

3. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball i Categoria professional

Actuació - Lloc de treball	Categoria professional	Nombre contractes
Joves en pràctiques 2025 -Contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional - Pla d'ocupació com a Auxiliar Administratiu	Auxiliar administratiu	1

Ubicació dins l'organització

- Joves en pràctiques 2025 - Contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional

Nivell retributiu

- 16.576,00 euros



Durada, tipus de contracte i data prevista d'incorporació

- Durada 12 mesos
- Jornada: completa
- Horari: Horari rotatiu de dilluns a diumenge, en funció del perfil i tasques a desenvolupar.
- Data prevista d'incorporació - finalització: 12/02/2026 – 11/02/2027.
- Contracte formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional.
- En el marc de l'atorgament de la subvenció prevista en la Resolució EMT/2815/2025, d'11 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria de subvencions per a l'any 2025 per a la concessió de subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional (SOC-JOVES EN PRÀCTIQUES) (ref. BDNS 846656), regulada en l'ORDRE EMT/214/2021, de 17 de novembre, modificada per l'ORDRE EMT/213/2023, de 1 de setembre.
- Els dies de vacances es planificaran tenint en compte el que s'especifica al conveni vigent.
- Funcions a realitzar: Auxiliar Administratiu.

Tasques i funcions

Les tasques estaran incloses dins del l'Àmbit de Serveis Urbans, Justícia Ambiental i Paisatge Urbà, i més concretament a la Secció de Serveis Urbans.

Les tasques a desenvolupar durant els 12 mesos s'engloben dins d'un nou projecte de tancament de contenidors i identificació d'usuaris i del suport administratiu a l'equip tècnic, en qüestions relacionades amb la gestió de dades generades pel servei de recollida de residus. En aquest sentit les tasques consistiran en:

1. Atenció al ciutadà per a la consulta de bonificacions per a l'ús de la Deixalleria, del servei de recollida porta a porta de mobles i trastos vells i de l'ús de les targes per al tancament de contenidors.
2. Gestió de les dades reportades pel sistema de tanques i identificació d'usuaris.
3. Gestió i actualització de padrons relatius a usuaris del servei de recollida de residus.
4. Tasques administratives diverses dins de les funcions pròpies d'un auxiliar administratiu i relatives a les feines pròpies de la secció de Serveis Urbans.
5. Participar en l'elaboració i execució de campanyes de sensibilització i informació relatives a la recollida de residus. Dins de les campanyes, hauran de donar suport a les tasques dels informadors que tenen com a funcions bàsiques:
 - Informar i facilitar el material necessari als usuaris del nou model de recollida (kit domèstic, cubells específics, targetes, material gràfic...).
 - Preparació dels materials a repartir.
 - Transport dels materials necessaris: cubells domèstics, bosses... de la base logística del CONTRACTISTA als punts informatius (fixes i/o itinerant...).
 - Atenció telefònica i presencial en les oficines post implantació.
 - Assistència a les reunions periòdiques de seguiment que es considerin necessàries.
 - Registre de la informació, queixes, suggeriments recollida per part dels usuaris.
 - Inclou també totes les tasques de les actuacions de la campanya post-implantació:

- Atendre els nous veïns i activitats econòmiques comercials dels municipis amb coordinació amb els responsables de les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament.
- Informar sobre el funcionament del nou model de recollida.
- Per a que serveixen i com s'utilitzen els elements d'identificació (targetes i/o app mòbil).
- Per que serveix el cubell airejat i les bosses compostables.
- Realitzar altes i baixes de permisos dels elements d'identificació.
- Gestió de la pèrdua de targetes.
- Modificació i actualització de dades dels usuaris.
- Gestionar incidències.
- Altres.

S'assignarà un/a tutor/a que compti amb la formació o experiència adequades per al seguiment del pla.

4. Requisits

Per participar al procés de selecció, les persones han d'acomplir els següents requisits:

- Tenir entre 16 i 29 anys.
- Estar registrades al Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari/a.
- Estar inscrites a l'Oficina de Treball del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) i amb capacitat per formalitzar un contracte de treball formatiu per a l'obtenció de la pràctica professional en el moment de la seva signatura.
- Estar en possessió d'un títol de formació professional de grau mig relacionat amb l'àmbit administratiu.
- El contracte de treball per a l'obtenció de pràctica professional haurà de concertar-se dins dels tres anys, o dels cinc anys si es concerta amb una persona amb discapacitat, següents a la terminació dels corresponents estudis.
- Català i castellà parlat i escrit correctament, així com coneixements informàtics a nivell usuari.

Les persones participants en el programa, a més de tenir la capacitat de portar a terme les accions d'experiència laboral, s'han de comprometre a realitzar els seguiments poder participar en les accions formatives que es proposin.

També serà requisit mínim no haver participat en cap pla d'ocupació, PIVEM/POM o haver estat contractat amb anterioritat per EMFO.

Seràn excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors.

Es valoraran les següents competències transversals: Adaptabilitat, Comunicació i relació interpersonal, Responsabilitat i Organització.

Es valoraran les següents condicions socials:

- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%. (0,25 punts).

5. Termini, lloc i horari de presentació de candidatures

L'Oficina de Treball s'encarregarà, prèvia presentació d'oferta de treball, de derivar a EMFO a les persones treballadores en situació d'atur dels col·lectius destinataris establerts.

El lloc de treball ocupat per la persona destinatària, objecte del contracte subvencionat, ha d'estar relacionat amb la titulació de la persona contractada. L'Oficina de Treball facilitarà a l'entitat beneficiària una llista amb persones candidates per a cada lloc de treball que compleixin els requisits, amb les quals l'entitat beneficiària ha de realitzar el procés de selecció. L'Oficina de Treball ha de donar el vistiplau de la persona jove que s'hagi seleccionat per a la realització del contracte en pràctiques.

La documentació acreditativa dels requisits es demanarà al final del procés selectiu i abans de formalitzar la contractació. En el cas que no s'acrediti amb documentació original i/o compulsada no donarà dret a ser valorat.

Les persones participants en el Programa, a més de tenir la capacitat per portar a terme les accions d'experiència laboral, han de poder participar en les accions de seguiment que preveu realitzar l'entitat beneficiària.

6. Procés de selecció:

A les persones candidates que hagi derivat l'Oficina de Treball, se'ls valoraran els aspectes que es detallen a continuació:

1a fase (Apte/No apte)

Valoració curricular, de requisits, grau d'implicació en les accions d'inserció d'EMFO i disponibilitat.

2a fase: Fase de proves (màxim 7 punts)

Amb l'objecte de copsar les competències tècniques i transversals: comunicació i relació interpersonal, responsabilitat, adaptabilitat i organització.

- **Prova 1: Competències tècniques i competències lingüístiques en català** (màxim 3 punts).
Per passar a la prova següent és imprescindible aconseguir un mínim de 1,5 punts en aquesta primera prova.
- **Prova 2: Sessió grupal d'identificació de competències transversals** (puntuació màxima 4 punts)

3a fase: Entrevista diagnòstica (puntuació màxima 3 punts)

Les persones pre-seleccionades que hagin superat la fase de proves realitzaran una prova pràctica relacionada amb l'ocupació a desenvolupar, i una entrevista de selecció amb el coordinador i les responsables del procés de selecció. Per superar aquesta fase cal obtenir un mínim d'1,5 punt.

4a fase: Condicions socials (puntuació màxima 0,25 punts).

7. Resultats de la selecció

Un cop finalitzada la fase de selecció, la persona seleccionada per ocupar la plaça ofertada serà la que obtingui una major puntuació. En cas d'oferir més d'una plaça, s'aniran cobrint seguint un ordre decreixent en la puntuació

Les proves, puntuacions i resultats del procés de selecció podran ser utilitzades en posteriors processos de selecció fins a un màxim de 12 mesos des de la data de signatura de l'informe final del citat procés selectiu.

El resultat de la selecció es comunicarà a tots/es els/les candidats/es que hagin passat a la fase d'entrevista, l'hagin superat o no.

8. Borsa de treball

Les dades personals i les puntuacions de les persones candidates que superin amb èxit el procés de selecció però que no hagin estat la persona o persones candidates seleccionades en un procés selectiu, es mantindran com a borsa de treball per a aquest lloc de treball o per a un altre sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles, durant un període de 12 mesos des de la data de signatura de l'informe final del citat procés selectiu.

En aquest cas exposat en el paràgraf anterior, si es pot cobrir un lloc de treball amb persones candidates que han passat un procés de selecció en l'últim any i no han estat les persones seleccionades i compleixen els requisits imprescindibles de la nova oferta, es publicitarà l'oferta en les plataformes habituals de difusió d'ofertes. I es podran trucar tants cops com sigui necessari durant un any en cas que la persona no manifesti el contrari.

Les persones candidates que formin part de la borsa de treball d'EMFO seran cridades per cobrir les necessitats d'incorporació de personal d'EMFO per ordre de puntuació decreixent sempre que compleixin amb els requisits imprescindibles de les bases pertinents.

9. Documentació a presentar abans de la contractació

S'haurà de tenir en l'expedient del participant:

1. Currículum vitae.
2. DNI o NIE amb permís de treball.
3. Document acreditatiu d'estar situació d'atur (DONO).
4. Titulació de formació professional de grau mig relacionat amb l'àmbit administratiu.
5. Comprovant de registre al Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil amb la condició de beneficiari/a.
6. Documents amb el número de la Seguretat Social que es considerin necessaris per acreditar qualsevol altre requisit (Número de la Seguretat Social, número compte bancari, certificat de discapacitat si s'escau, etc.).
7. Certificat digital vàlid.

El personal contractat per aquesta Empresa Municipal per a la Formació Ocupacional i l'Ocupació, S.L., com a societat mercantil de capital íntegrament municipal, està subjecta a l'àmbit d'aplicació de la Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

10. Delegacions

Totes les gestions laborals derivades del present procés selectiu, són delegades al Coordinador d'EMFO per agilitzar el procés.

11. Finançament

Aquestes bases per la contractació d'un candidat en pràctiques des del 12 de febrer de 2026 fins al 11 de febrer de 2027 estan subjectes al finançament en el marc de la concessió de Subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional, regulat en la Resolució EMT/2815/2025, d'11 de juliol, per la qual s'obre la convocatòria de subvencions per a l'any 2025 per a la concessió de subvencions destinades a la realització de contractes formatius per a l'obtenció de la pràctica professional.

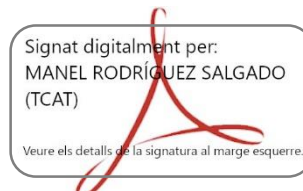
Aquest contracte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i amb el cofinançament del 40% del Fons Social Europeu.

12. Comissió de selecció

Està composta per la Tècnica d'inserció, la Responsable de l'Àrea d'Orientació i el Coordinador d'EMFO.



Encarnación Ortiz Jurado
Consellera delegada d'EMFO



Manel Rodríguez Salgado
Coordinador Operatiu i Financer

Mollet del Vallès, a 13 de gener de 2026.

Document signat digitalment per:
Rodríguez Salgado, Manel (13/01/2026 16:31 CET)
Ortiz Jurado, Encarna (15/01/2026 14:48 CET)



**Generalitat
de Catalunya**



Cofinançat per
la Unió Europea



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Aquest programa està promogut i impulsat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya amb el cofinançament del 40% del Fons Social Europeu.