



Ajuntament de Banyoles

EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció dels candidats dels programes d'experienciació laboral – accions ocupacionals i professionals en el marc del projecte Treball als Barris, convocatòria 2025, a l'Ajuntament de Banyoles i constitució de Borsa.

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària del dia 30 de desembre de 2025, ha aprovat les bases reguladores del procediment de selecció dels candidats dels programes d'experienciació laboral – accions ocupacionals i professionals en el marc del projecte Treball als Barris, convocatòria 2025, a l'Ajuntament de Banyoles i constitució de Borsa.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DELS CANDIDATS DELS PROGRAMES D'EXPERIENCIACIÓ LABORAL - ACCIONS OCUPACIONALS I PROFESSIONALS EN EL MARC DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS, CONVOCATÒRIA 2025, A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES I CONSTITUCIÓ DE BORSA.

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular, per part de l'Ajuntament de Banyoles, la selecció definitiva dels candidats que han estat seleccionats prèviament pel Servei d'ocupació de Catalunya, segons les Ofertes d'ocupació de caràcter genèric presentades davant l'Oficina de treball de la Generalitat de Catalunya, pels llocs de treball a cobrir dels Programes d'experienciació laboral - Accions ocupacionals i professionals, corresponents a la Convocatòria 2025, d'acord amb el que disposa l'apartat D. de la base 5.4 de l'Ordre EMT/203/2024 de 25 de setembre, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris, i la **convocatòria de subvenció per l'any 2025, Resolució EMT/2761/2025.**

Les accions atorgades d'acord amb els projectes del Pla d'execució anual són:

1. "Brigada de suport als serveis públics i altres serveis del barri de la Farga":
 - 2 peons: Contracte millora ocupabilitat i la inserció laboral per un període de 6 mesos.
2. "Servei de suport digital":
 - 2 Auxiliars administratius/ves: Contracte millora ocupabilitat i la inserció laboral per un període de 9 mesos.
3. "Servei d'atenció en l'àmbit de l'habitatge":





Ajuntament de Banyoles

- 1 Auxiliar administratiu/va: Contracte millora ocupabilitat i la inserció laboral per un període de 9 mesos.
- 4. *"Servei de proximitat i atenció a les persones del barri":*
- 2 auxiliars administratius: Contracte millora ocupabilitat i la inserció laboral per un període de 6 mesos.

Les funcions bàsiques de cadascuns dels llocs ofertats estan detallats en l'annex 1 d'aquestes bases, d'acord amb el pla d'execució anual del projecte treball als barris de l'Ajuntament de Banyoles 2025-2026.

2.ASPIRANTS:

D'acord amb el que disposa l'apartat d) de la base 5.4 de [l'Ordre EMT/203/2024 de 25 de setembre, per la qual s'aproven estableixen les bases reguladores de les subvencions destinades al Programa de suport als territoris amb majors necessitats de reequilibri territorial i social: Projecte Treball als Barris](#), l'Ajuntament tramitarà a l'Oficina de treball del Servei d'Ocupació de Catalunya l'oferta d'ocupació.

L'Oficina de treball és l'encarregada de gestionar l'Oferta d'ocupació i seleccionar les persones candidates, derivant un mínim de tres persones per lloc ofertat, sempre que això sigui possible.

El servei d'ocupació donarà trasllat a l'Ajuntament de Banyoles de la relació de persones participants seleccionades per a cada oferta d'ocupació i l'Ajuntament de Banyoles farà la selecció definitiva entre els candidats proposats.

Els/les aspirants seleccionats pel Servei d'ocupació de Catalunya seran cridats per l'ajuntament a la realització del procés selectiu mitjançant un màxim de tres trucades telefòniques al número de telèfon que consti per a cadascun d'ells/es en el currículum del SOC.

L'Ajuntament de Banyoles farà públic a la seu electrònica la data i hora de realització de les proves de selecció. Els aspirants interessats hauran de presentar-se de manera presencial per a la realització d'aquestes, amb el seu document d'identificació personal (DNI/NIE). Tanmateix hauran de presentar davant del Tribunal el seu currículum vitae, i còpia de la titulació acadèmica obtinguda així com dels mèrits a valorar a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

4. TRIBUNAL DE SELECCIÓ:

La tribunal de selecció dels aspirants del programa [Brigada de suport als serveis públics i altres serveis del barri de la Farça](#) estarà formada per:

President/a: El Cap de Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Banyoles





Ajuntament de Banyoles

Vocals: La Cap de Servei de Via pública i Medi ambient de l'Ajuntament o persona en quidelegui.
L'encarregat de la brigada Municipal.

El tribunal de selecció dels aspirants per les seleccions del personal de la resta de programes estarà formada per:

President/a: El Cap de Servei de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Banyoles
Vocals: - Dos Tècnics/ques de l'Ajuntament

Actuarà de Secretari/a del Tribunal la cap del servei de Recursos humans de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

4. INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

5.1 a) prova pràctica:

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants

Consistirà a realitzar, en el termini màxim que fixi la comissió de valoració abans de l'inici de la selecció, d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts, essent la puntuació mínima requerida de 5 punts per superar-la i passar a la valoració dels mèrits al·legats pels candidats.

5.2 b) Fase de concurs: Màxim 2 punts

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 2 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagi superat la prova pràctica.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants d'acord amb el barem següent:

1.- Formació: Màxim 1 punt

Per cursos, jornades i seminaris impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball:

- de 2 a 10 hores: 0.10 punts
- de 11 a 20 hores: 0.20 punts
- Més de 21 hores: 0.40 punts.

La puntuació màxima per formació serà de 1 punt.

2.- Experiència professional. Màxim 1 punt.





Ajuntament de Banyoles

- Per serveis prestats a l'administració pública local en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions o en l'empresa privada en tasques equiparables amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de..... 0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies : les porcions inferiors al mes no es computaran.

5. VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

La puntuació màxima de la prova d'accés i de la prova pràctica serà 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de cinc punts per a superar-la.

Els exercicis seran obligatoris, i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida.

La valoració dels mèrits acreditats es puntuarà sobre un màxim de 2 punts.

Els candidats de cadascuna de les convocatòries que obtinguin la major puntuació serà proposat per a la contractació.

El resultat es farà públic el mateix dia en que s'acordi i serà exposat en el tauler d'edictes de la corporació.

7. CONTRACTACIÓ:

Els aspirants proposats seran contractats amb un Contracte per a la millora ocupabilitat i la inserció laboral per un període màxim de 6 mesos o de 9 mesos d'acord amb l'acció ocupacional dels Programes d'experienciació laboral.

8. PUBLICITAT DE LES BASES:

Les bases íntegres es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

9. BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, formaran part de la Borsa de treball i podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, en cas de renúncia del personal contractat per a cada acció.



DOCUMENT Edicte	ÒRGAN SERVEIS GENERALS SECRETARIA	EXPEDIENT X2025016294
Codi Segur de Verificació: 3ce97ca0-e447-4d9e-a4e6-035a8e22c140 Origen: Administració Identificador document: ES_L01170157_2025_3527435 Data d'impressió: 31/12/2025 11:43:51 Pàgina 5 de 6		SIGNATURES 1.- Jordi Congost Genís (TCAT) (Alcalde accidental), 31/12/2025 11:08



Ajuntament de Banyoles

La durada d'aquesta Borsa serà fins el 31 d'octubre de 2026, data màxima de finalització de les accions.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En allò que no estigui previst a les bases es procedirà d'acord amb el que estableixi la normativa vigent.

Contra aquesta convocatòria i les base es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat en el termini d'un mes a comptar des l'endemà de la seva publicació.

ANNEX 1: FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL.

Peó:

- Realitzar tasques de peó (suport a l'oficial 1a) de paletaeria, de jardineria pel manteniment del mobiliari urbà, de la via pública i per la neteja dels recs del barri de la Farga de Banyoles.

Auxiliar administratiu en l'àmbit del Servei de Suport digital:

- Rebre els usuaris i analitzar la seva demanda de suport i assessorament.
- Detectar el seu nivell de competència digital i les necessitats de suport concretes de l'usuari.
- Oferir a cada usuari un suport individualitzat, un acompanyament en la realització d'interaccions digitals concretes que doni resposta a les seves necessitats específiques presents.
- Informar a cada usuari sobre els recursos i serveis existents més adients al seu perfil per a l'increment de la seva capacitat digital.
- Utilització i maneig de Microsoft Office.

Auxiliar administratiu en l'àmbit de l'Habitatge:

- Atendre i informe de manera directa als usuaris que arribin a l'Oficina d'habitatge.
- Informar dels diferents serveis que s'ofereixen i d'altres recursos existents en l'àmbit de l'Oficina d' habitatge.
- Demanar i preparar la documentació necessària per la tramitació dels ajuts.
- Utilització i maneig de Microsoft Office.

Auxiliar administratiu Servei de Proximitat:

- Atendre i informar de manera directa als usuaris que arribin al Servei de Promoció Econòmica.
- Donar suport i fer acompanyament en el procés de recerca de feina i ús de les

DOCUMENT Edicte	ÒRGAN SERVEIS GENERALS SECRETARIA	EXPEDIENT X2025016294
Codi Segur de Verificació: 3ce97ca0-e447-4d9e-a4e6-035a8e22c140 Origen: Administració Identificador documento: ES_L01170157_2025_3527435 Data d'impressió: 31/12/2025 11:43:51 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES 1.- Jordi Congost Genís (TCAT) (Alcalde accidental), 31/12/2025 11:08	



Ajuntament de Banyoles

TIC.

- Afavorir l'accés dels treballadors/es i aturats/ades a la formació subvencionada.
- Utilització i maneig de Microsoft Office.
- Tramitació administrativa dels expedients electrònics.
- Tramitació de documents comptables.
- Atenció telefònica.
- Suport administratiu en les tasques dels tècnics del Servei.
- Altres del seu àmbit de competència.

L'Alcalde,