



AJUNTAMENT DE  
**VILADECAVALLS**

Exp.: X2023005240

## **ANUNCI**

---

### **ANUNCI PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL ADMINISTRATIU/VA AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA I EXTRAORDINARI – ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES -**

Davant les necessitats i càrrega administrativa, és del tot necessari i urgent cobrir temporalment un lloc de treball d'administratiu/va per a diferents serveis de l'Àrea de Serveis a les Persones a l'Ajuntament de Viladecavalls.

És per aquest motiu que les persones interessades en l'oferta de treball han d'enviar mitjançant correu electrònic la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat i documentació acreditativa i justificativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral i contractes de treball, certificats d'empresa o altra documentació. que acrediti les funcions realitzades als llocs de treball.
- Còpia del DNI.
- Títol de Batxillerat o tècnic que permeti accedir a places del subgrup C1.
- Acreditació del nivell C1 de català.

Les persones interessades hauran d'enviar un correu electrònic adjuntant la documentació al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecavalls.

- Data d'incorporació: **Gener 2024.**
- Horari de treball: Jornada completa, 37,50 hores/setmanals de dilluns a divendres.
- Durada: **aprox. 3 mesos.**
- Termini de presentació de sol·licituds: del **dia 28 de desembre de 2023 al 3 de gener de 2024**, ambdós inclosos.

L'enviament de la documentació es farà a l'adreça següent: **recursosohumans@viladecavalls.cat** indicant a l'assumpte **"CONTRACTACIO URGENT ADMINISTRATIU/VA SERVEIS A LES PERSONES"**

Les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball a cobrir temporalment són les següents:

#### FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL ADM. SERVEIS A LES PERSONES:

- Realitzar la tramitació dels expedients de l'àmbit de serveis a les persones i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2023005240

### ANUNCI

---

dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.

- Portar l'agenda tècnica i de les regidories corresponents a l'àmbit de serveis a les persones.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar sota les directrius de gerència la gestió administrativa de l'àmbit de serveis a les persones.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **CRITERIS DE SELECCIO**

Valoració de mèrits: L'òrgan de valoració de les candidatures que s'hi presentin queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

**Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.**

El barem segons el qual es valoren els mèrits al·legats és el següent:

#### **1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:**



**AJUNTAMENT DE  
VILADECAVALLS**

Exp.: X2023005240

**ANUNCI**

---

- 1.1 Serveis efectius prestats en d'altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites, com a administratiu/va fins a un màxim de 3 punts a raó d'1 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.
- 1.2 L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.
- 1.3 Serveis efectius prestats en altres administracions en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a auxiliar administratiu/va fins a un màxim de 2'5 punts a raó de 0'20 punt per any treballat a l'administració pública. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complerts.

L'experiència professional en d'altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps i funcions.

- 1.4 Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a com a administratiu/va fins a un total de 1 punt a raó de 0,20 punts per any treballat a l'empresa privada. L'experiència en el sector privat s'haurà d'acreditar, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, i període de temps o amb fotocòpia dels contractes de treball.

En qualsevol cas s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral expedit per la tresoreria de la Seguretat Social. Els períodes de treball a les administracions públiques es podran acreditar, alternativament, mitjançant la/les certificació(ns) de serveis previs escaient(s).

**2. FORMACIÓ:**

- 2.1 Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament relacionades amb el lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem :
  - Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
  - Durada de 16 a 30h: 0,10 punts.
  - Durada de 31 a 60 hores: 0,20 punts.
  - Durada de més de 60 hores: 0,40 punts.



## AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2023005240

### ANUNCI

---

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà.

2.2 Formació acadèmica superior a la requerida:

- Cicle formatiu de grau superior: 0,25 punts.
- Diplomatura, grau o llicenciatura: 0'75 punt.

Queden exclosos d'aquesta valoració els cursos d'ofimàtica.

2.3 Per disposar del certificat en competències en tecnologies de la informació i comunicació (Actic)

- De nivell bàsic: 0,50 punts
- De nivell intermedi o superior: 1 punt.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

2.4 Coneixement dels sistemes de treball e-SET de l'Administració Oberta de Catalunya (AOC), que es descriuen a <https://www.aoc.cat/serveis-aoc/e-set/>, a raó de 1 punt. Aquesta puntuació s'acreditarà per la pertinença a una de les organitzacions públiques que estan reconegudes per l'AOC, sempre que els serveis prestats per l'aspirant ho siguin dins del període en que consta dit reconeixement.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

### 3. ALTRES MERITS (2 punts)

Si la comissió de valoració ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de els/les aspirants amb una puntuació màxima de 2 punts.

Si es dur a terme la convocatòria d'entrevista personal aquesta serà de caràcter obligatori quedant excloses les persones aspirants que no s'hi presentin (excepte quan puguin acreditar supòsits de força major).

### PUBLICITAT DEL PROCÉS



AJUNTAMENT DE  
**VILADCAVALLS**

Exp.: X2023005240

## **ANUNCI**

---

Tots els anuncis relatius a aquest procés es publicaran al web municipal a: <https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes> i dintre del procés específic, per a general coneixement.

L'Alcalde

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a data de la signatura electrònica.