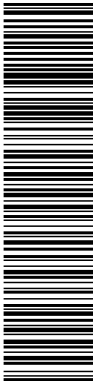


DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_CRITERIS SELECCIO _26032025 (versió 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 5T8VE-B2I30-4IFUD Data d'emissió: 7 de Abril de 2025 a les 9:26:10 Pàgina 1 de 3	SIGNATURES 1.- Regidora d'Organització Interna INT de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 28/03/2025 08:38 2.- Secretària Accidental de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 27/03/2025 10:29 3.- Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 02/04/2025 13:40
	ESTAT SIGNAT 02/04/2025 13:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34278144_5T8VE-B2I30-4IFUD_28B8B989E93E193F22FEFFD25615B30EFBA960506) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vacarisses



AJUNTAMENT
DE VACARISSES

Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

Criteris de selecció per a la provisió per urgència d'un/a tècnic/a d'administració general mitjançant un procediment d'urgència.

Vist que s'ha emès informe de secretaria sobre la necessitat de nomenar interinament amb urgència un/a tècnic/a d'administració general per donar un recolzament al departament de secretaria, poder tramitar els diferents expedients de responsabilitat patrimonial, de convenis, de subvencions i emetre informes jurídics de llicències d'obres de tot tipus.

Seria suficient, comptar amb una persona amb una dedicació de 20 hores setmanals durant un termini de 9 mesos.

Vist que s'ha consultat la vigent borsa de treball de tècnics/ques d'administració especial, s'ha contactat amb les persones que en formen part i cap d'elles ha acceptat l'oferta proposada.

Veient és urgent comptar amb el personal de reforç a secretaria, com a alternativa a la falta de candidats a la borsa es demana iniciar un procediment per urgència que es celebrarà d'acord amb els següents criteris:

1. Descripció del lloc de treball i funcions.

TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ, grup de titulació A1, escala d'administració general, subescala tècnica, naturalesa funcional.

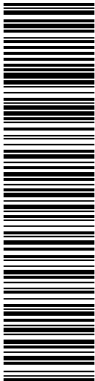
Funcions:

- És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior.
- Duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.
- Redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions.
- Tramita subvencions.
- Instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.
- Redacta ordenances i reglaments; ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats de l'Ajuntament que se li requereixin.
- Cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord.
- Controla la correcta execució dels contractes i concessions del Consistori.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

2. Oferiment

Nomenament com a funcionari/ària interí/na grup de titulació A1, escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnica, durant un termini de 9 mesos.

Jornada laboral: 20 hores setmanals.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34278144_5T8VE-B2I30-4IFUD_28BB8989E93E193F22FEFFD25615B30EFBA960506) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vacarisses



PAU CASALS

Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

Lloc de Treball	Grup de Classificació	Nivell C.D.	Sou Base	C.Destí	Específic	Salari Anual
Tècnic/a en administració	A1	22	7.024,17	3.416,00	5.035,80	15.475,98

3. Requisits d'accés.

Titulació acadèmica: Grau en Dret o titulació equivalent.

Estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana.

4. Presentació de sol·licituds.

Per optar al lloc de treball s'ha de presentar instància amb tota la documentació requerida al Registre General de l'Ajuntament a través de la seu electrònica municipal <https://www.vacarisses.cat/pl58/seu-electronica/tramits/id30/etram.htm>, utilitzant la instància genèrica i acompanyant-la de la documentació que es vulgui aportar en relació a la convocatòria.

El termini de presentació de sol·licituds serà de de 10 dies hàbils des de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al diari Regió7.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Document d'identitat.
- Acreditació del nivell de català.
- Titulació exigida.
- Acreditació de l'experiència laboral relacionada amb el lloc de treball a proveir de la qual es desprengui la data d'alta i data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional (vida laboral, contractes i nòmines, certificacions...).
- Acreditació de formació complementària relacionada amb el lloc de treball.

Per ser admès/a a la selecció és imprescindible estar en possessió de la titulació exigida i acreditar estar en possessió del nivell de suficiència de llengua catalana.

La informació sobre el procés de selecció es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vacarisses <https://www.vacarisses.cat/seu-electronica/tauler-d-anuncis.htm>

5. Desenvolupament del procés.

- 5.1. Es crearà un òrgan qualificador format per no menys de 3 persones coneixedores del perfil requerit per proveir el lloc de treball, que avaluarà l'adequació de les persones candidates al lloc de treball.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_CRITERIS SELECCIO _26032025 (versió 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: 5T8VE-B2I30-4IFUD Data d'emissió: 7 de Abril de 2025 a les 9:26:10 Pàgina 3 de 3	SIGNATURES 1.- Regidora d'Organització Interna INT de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 28/03/2025 08:38 2.- Secretària Accidental de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 27/03/2025 10:29 3.- Cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vacarisses. Vist i plau 02/04/2025 13:40 ESTAT SIGNAT 02/04/2025 13:40



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34278144_5T8VE-B2I30-4IFUD_28BB8989E93E193F22FEFFD25615B30EFBA660506) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=vacarisses



AJUNTAMENT
DE VACARISSES

Pau Casals, 17 / 08233 Vacarisses / T. 938 359 002 / F. 938 359 407 / vacarisses@vacarisses.cat / www.vacarisses.cat

- 5.2. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà el llistat amb les persones que han presentat sol·licitud per participar al procés de selecció per urgència.
- 5.3. Un cop examinats els currículums l'òrgan qualificador contactarà només amb les persones que consideri que tenen un perfil més adequat i les citarà per realitzar una entrevista personal. Es farà públic el llistat de persones cridades.
- 5.4. L'entrevista revisarà la trajectòria laboral i formativa de les persones candidates. L'òrgan seleccionador podrà fer preguntes a els/les candidats/tes relacionades amb les funcions del lloc a proveir.
- 5.5. Com a resultat de l'entrevista l'òrgan seleccionador establirà l'ordre d'adequació persones entrevistades, sent la primera la de perfil més adequat i així consecutivament. Es farà públic l'ordre establert per l'òrgan de selecció.
- 5.6. La persona que ocupi la primera posició serà nomenada com a tècnic/a d'administració, funcionari/ària interí/na per un termini de 9 mesos, amb un període de prova de 6 mesos que avaluarà la cap del servei on es destini.
- 5.7. La resta de candidats/es entrevistats passaran a formar part d'una borsa de treball de tècnics/ques d'administració. Si escau, l'òrgan qualificador podrà determinar que alguna de les persones candidates con sigui inclosa a la borsa de treball, si detecta durant les entrevistes que el seu perfil no s'adequa suficientment al lloc de treball a proveir.
- 5.8. En cas que l'òrgan seleccionador determini que cap de les persones entrevistades s'adapta al perfil requerit, farà una segona crida i una segona ronda d'entrevistes seguint els passos exposats als paràgrafs anteriors. Així es farà, les vegades que calgui, fins a trobar la persona candidata adequada o fins a entrevistar tot/es els candidats/tes presentats.
- 5.9. En cas que cap de les persones candidates resultés adequada per a les funcions requerides, es declararia desert el procés.
- 5.10. Un cop finalitzat el procediment, es donarà coneixement al lloc web.

6. Borsa de treball.

La borsa de treball, generada per aquest procés selectiu per urgència, tindrà una vigència de dos anys des de la finalització del procés selectiu, tanmateix, es substituirà per la borsa de treball que es generi d'un procés selectiu ordinari de la mateixa categoria i lloc.