

**NOTA INFORMATIVA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR EN COMISSIÓ DE SERVEIS, EL LLOC D'ADMINISTRATIU/VA AL SERVEI DE RECURSOS HUMANS**

**EXP. 241/2025/017**

Per decret de la regidora delegada de Recursos Humans, de 13 de novembre de 2025, es van aprovar les bases i la convocatòria per proveir, en comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre any més, el lloc d'administratiu/va de nòmina, codi lloc 501, del servei de recursos humans.

Les funcions, d'acord amb les bases son les següents:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents.
- Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats a l negociat i/o a l'oficina.
- Informació i despatx al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, les persones candidates inscrites i que compleixen amb els requisits per ocupar el lloc de treball, son les següents:

- Cabrera García-Risco, Vanessa
- Cerro Martínez, María Jesús
- Escobar Cordero, María Carmen
- San Román Espinosa, Nirmala

D'acord amb les bases, la Junta d'avaluació es compon dels següents membres:

President/a

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos

Vocals

Titular: Sra. Cristina Ruano Cantalejo, cap d'equip administratiu, Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Maria Carmen Martínez Torres, administrativa del Servei de Promoció Econòmica

Titular: Sra. Vanessa Rubio García, tècnica de gestió del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Francisca Pérez Mesa, cap de Secció de Contractació i Compres

Secretària Titular: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. Eva Bertolín Martín, cap d'equip administratiu d' Alcaldia

La persona que actuï com a secretari/ària ho farà amb veu i sense vot

S'informa als efectes necessaris, que la Sra. Júlia Ortega Ramos, cap del servei de recursos humans, podrà incorporar-se a les sessions de la junta avaluadora, en qualitat d'assessora, amb veu i sense vot.

### **PROCÉS SELECTIU:**

- Prova pràctica
- Entrevista
- Valoració de mèrits

### **CALENDARI I DESCRIPCIÓ DE LES PROVES:**

**Prova pràctica: dia 28 de maig, a les 9 hores, a la masia can Serraparera. La durada és de 90 minuts.**

- Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.
- Consistirà en respondre per escrit 5 supòsits pràctics de resposta curta, proposats pel tribunal, relacionat amb les funcions del lloc de treball. Cada supòsit es puntuarà amb un màxim de 2 punts.
- Es valorarà a cada supòsit: la correcció del raonament (0,75), l'estructura (0,25), la solució proposada (0,75) i la capacitat de redacció de l'aspirant (0,25).
- Durant la prova es permetrà accés lliure a internet per consultes.
- La prova es redactarà utilitzant un processador de textos i caldrà lliurar-la en pdf, per correu electrònic a l'adreça que es faciliti en el moment de l'examen, dins del temps de realització de la prova.

La prova es basarà en el següent material i temes:

1. [El contracte de treball. Modalitats de contractes. Causes d'extinció de la relació laboral.](#)
2. [Retribucions](#) (capítol 3, art. 21 a 30 del TRLEBEP)
3. [El temps de treball dels funcionaris de l'administració local: jornades, horaris, descansos i vacances.](#) (capítol 5, art. 47 a 51 TRLEBEP)
4. [Reduccions de jornada. Permisos i llicències. Conciliació.](#) (Ilei 8/2006 conciliació)
5. [Situacions administratives.](#) (títol VI, art. 85 a 92 TRLEBEP).
6. [Seguretat Social: altes, baixes, cotització, incapacitat laboral, assegurances socials, pagament.](#) (unitats formatives de 0 a 7).
7. [Tipus de personal.](#) (títol II cap 1, art. 8 a 13 TRLEBEP)
8. [Requisits comissions de serveis](#) (art. 185 a 188 del RPSEL- decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals).

**Entrevista personal: dia 28 de maig a partir de les 12 hores, a la masia de can Serraparera. Es puntua sobre un màxim de 3 punts i no té caràcter eliminatori. Durada: 40-45 minuts.**

S'avaluaran, d'acord amb les bases, les següents competències:

- Orientació a resultats.
- Treball en equip.
- Orientació al servei i al ciutadà.
- Aprenentatge i flexibilitat.
- Domini professional.
- Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació.

L'entrevista té caràcter semiestructurat i la puntuació es repartirà de la següent manera:

**Orientació a resultats i domini professional (1 punt)**

- Objectiu: valorar la capacitat per assolir objectius amb eficàcia, coneixement i rigor tècnic.

**Treball en equip i orientació al servei i al ciutadà (1 punt)**

- Objectiu: analitzar la capacitat de cooperar, donar suport als companys i oferir un servei de qualitat, especialment orientat al ciutadà intern o extern.

**Aprenentatge, flexibilitat i gestió de la comunicació/TIC (1 punt)**

- Objectiu: mesurar la capacitat d'adaptació, aprenentatge autònom i ús efectiu de tecnologies i comunicació en el context de RH.

Per tal de poder gestionar correctament tot el procés selectiu, es prega a les persones inscrites que confirmen la seva participació enviant un correu a [selecciorrh@cerdanyola.cat](mailto:selecciorrh@cerdanyola.cat)