



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2026/3015

Nom: Procés de provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de treball Coordinador/a Administratiu/va

ANUNCI de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Coordinador/a Administratiu/va, de l'Ajuntament de Castellar del Vallès

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 26 de maig de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Coordinador/a Administratiu/va, d'acord amb el següent detall:

"CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A ADMINISTRATIU/VA

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Coordinador/a Administratiu/va, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Coordinador/a administratiu/va
- Règim jurídic : F
- Grup d'accés: subgrup C1
- Nivell complement de destí: 18
- Complement específic: 20.079,36 €/anuals

Funcions generals del lloc de treball

- Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la Unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent.
- Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball:
 - Planificar i distribuir les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
 - Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
 - Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
 - Es responsabilitzarà i gestionarà l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
 - Farà seguiment i donarà suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
 - Donar suport al/la superior jeràrquic/a i col·laborar amb el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
 - Coordina i dirigeix el suport administratiu que es dona als/les

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	27/05/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f484bed4d8134766b4687006b6478139001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2026/3015

Nom: Procés de provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de treball Coordinador/a Administratiu/va

- tècnics/ques del servei d'adscripció.
 - Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin:
- Dissenya i impulsa l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
 - Confecciona i actualitza llistats, informes e dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
 - Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
 - Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
 - Organitzar i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
 - Supervisa i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei:
- Atén i aclareix consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
 - Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
 - Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Requisits de participació

Aquells previstos per al funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació C, subgrup C1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

Durada

La durada de la comissió serà d'una any, sense perjudici que es pugui prorrogar una anualitat més d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Participació

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	27/05/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f484bed4d8134766b4687006b6478139001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2026/3015

Nom: Procés de provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de treball Coordinador/a Administratiu/va

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar la seva sol·licitud, mitjançant registre electrònic, a través de l'enllaç que es publicarà juntament amb la convocatòria, a la pàgina web de l'ajuntament, a l'apartat d'oferta pública, acompanyada de la següent documentació:

- Fotocopia de la titulació a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- Certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual es titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Adjudicació

Es constituirà una comissió de valoració que emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional de les persones aspirants i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

L'informe de la comissió de valoració inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

A Castellar del Vallès, a la data de la signatura electrònica.

L'alcaldesa
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'Unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	27/05/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	f484bed4d8134766b4687006b6478139001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	