

D'acord a resolució de gerència número 3 de l'any 2026, dictada el 15 de gener de 2026.

OFERTA DE TREBALL

Convocatòria i bases per a la designació, de forma interina i fins a convocatòria i resolució definitiva, de Cap Àrea Administrativa a jornada completa per l'Organisme Autònom Assistència Integral Social i Sanitària (AISSA)

Requisits específics:

- Acreditació de titulació de Cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i altra normativa d'aplicació.
- Coneixements de nivell C de català. Les persones aspirants que no acreditin el nivell C podran realitzar una prova al Centre de Normalització Lingüística per acreditar el nivell.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, del 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar d'algun dels documents anteriors, hauran de realitzar la prova corresponent.

- Els requisits necessaris per participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i han mantenir-se vigents en el moment de prendre possessió del càrrec.
- No estar inhabilitat per treballar a l'administració pública.

Funcions del lloc de treball:

- Serà responsable del bon funcionament de tota la gestió administrativa (comptabilitat, facturació, recursos humans, contractació pública, sistemes d'informació) i serveis generals (manteniment, neteja) de l'ens.
- Lideratge de l'equip que integra l'àrea administrativa, per oferir un bon servei (6-10 persones amb previsió de créixer).
- Realització d'informes d'anàlisi i elaboració d'informes seguiments mensuals, trimestrals, anuals i d'acord a sol·licituds requerides.
- Planificar, coordinar i supervisar la confecció i seguiment de pressupost de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària.
- Coordinació amb l'Equip de Direcció Assistencial (EDA) de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària.
- Gestionar la imputació de costos als centres de cost corresponents.
- Planificar, coordinar i supervisar en l'elaboració i el seguiment del pressupost anual, anàlisi de les desviacions, tresoreria i pla d'inversions.
- Planificar, coordinar i supervisar en l'elaboració els Comptes Anuals.
- Planificar, coordinar i supervisar els processos així com l'estat de la facturació, la comptabilitat financera i analítica.
- Control i seguiment de com s'executen els processos per la gestió de la tresoreria, cobraments, pagaments, remeses, pòlisses de crèdit i negociacions amb les entitats de crèdit.
- Planificar, coordinar i supervisar en l'elaboració dels plecs administratius i tècnics de contractes de serveis, subministraments i obres, de les propostes per a concursos públics, i dels convenis amb tercers parts.
- Planificar, coordinar i supervisar en l'elaboració d'estudis econòmics per a nous projectes i inversions i formes de finançament

- Aplicar el sistema de control de costos, amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'entitat).

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Oferim:

- Contractació pendent convocatòria fins a resolució definitiva de cobertura de plaça.
- Llocs ofertats: 1
- Retribució bruta anual: 35.331,40 euros anuals en 14 pagues a jornada completa.
- Jornada completa 1.772 hores anuals.
- Incorporació immediata.
- Formació contínua i especialitzada d'administració pública.

Valoració de mèrits i capacitats:

Actuarà com a president el gerent de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària o la persona que delegui. Com a secretari/a recursos humans o la persones que delegui.

Composició membres del tribunal:

MEMBRES TITULARS	MEMBRES SUPLENTS
Juan Manuel Rivera Puerto Gerent AISSA	Jordi Palacios de las Heras Gerent IMET
Mercè Aranda Recasens Directora Residència AISSA	Éster Pérez Casanovas Directora i RHS Centres de Dia AISSA
Imma Navarro Freixedas Cap de Servei de Gestió del Talent i les Persones	Olga Romero Soler Tècnica del Servei de Gestió del Talent i les Persones

Actuarà com a secretari:

David Ramírez Moreno, tècnic de recursos humans i PRL.

El tribunal valorarà les sol·licituds en el procés de selecció que constarà de 3 fases:

1a fase: Fase oposició (màxim 50 punts)

Aquesta fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima requerida per superar aquesta fase s'estableix en 30 punts.

El contingut de la prova estarà directament relacionat amb el temari de l'annex I.

2a fase: Fase concurs (màxim 30 punts)

- Experiència professional (màxim 20 punts):

- Acreditació d'experiència professional en categoria d'auxiliar administrativa de l'administració pública local de CSP, OAM AISSA o Ajuntaments superiors a 50.000 habitants a raó de 0,5 punts per mes de servei, fins un màxim de 9 punts.

- b. Acreditació d'experiència professional en categoria d'auxiliar administrativa en administracions públiques, a raó de 0,3 punts per mes de servei, fins un màxim de 7 punts.

- Puntuació complementària a l'experiència professional (màxim 10 punts):

Estudis i formació: per estudis complementaris als requerits per accedir al lloc de treball:

- a. Per cursos, jornades i sessions de perfeccionament professional, relacionats amb les funcions del lloc de treball segons el detall següent:
- . Més de 150 hores lectives, per cada un 0,60 punts.
 - . Més de 60 hores lectives, per cada un 0,40 punts.
 - . Menys de 60 hores lectives, per cada un 0,20 punts

3a Fase Entrevista Personal (màxim 20 punts):

Seguidament es realitzarà una entrevista personal, que tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats per les persones candidates i el currículum presentat, així com la seva experiència laboral i les seves competències i habilitats professionals. La Comissió de valoració podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del seu perfil professional.

L'entrevista es valorarà de 0 a 10 punts, considerant-se l'adequació del candidat o candidata al lloc de treball, les competències, les aptituds i les actituds demostrades el en procés de selecció.

El tribunal de selecció efectuarà una proposta de designació i contractació de la persona que ocuparà el lloc de Cap d'Àrea Administrativa a la gerència de l'Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària.

Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini als 20 dies naturals posteriors al següent dia de la publicació al BOPB, mitjançant instància genèrica adreçada a AISSA a través del:

Registre d'entrada presencial a la Plataforma de Serveis, Carrer de Sant Josep 16-22 de Vilanova i la Geltrú, en l'horari establert.

Instància genèrica al Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú:

[Sol·licitud genèrica \(tràmits no especificats al Catàleg de Tràmits\) \(vilanova.cat\)](http://vilanova.cat)

S'haurà d'especificar que es participa i aspira a la designació del càrrec **Cap d'Àrea Administrativa** i caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

1. *Currículum vitae* de la persona aspirant, en el qual es farà constar:

- Titulació acadèmica, nivell professional i experiència professional requerits per les presents bases com a requisits d'idoneïtat dels i les aspirants.
- Estudis i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar com Cap Àrea Administrativa de l'OAM AISSA.
- Experiència en el desenvolupament de tasques similars.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant que estiguin relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Estudis que acreditin el nivell C de Català.

- En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar també els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2. Còpia de la documentació acreditativa dels requisits exigits: titulació, experiència professional i nivell C de Català. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola també hauran d'acreditar el nivell superior de castellà. En cas de no disposar de la titulació, la Comissió de Valoració articularà un sistema per a acreditar que l'aspirant assoleix el nivell requerit.

3. Còpia de la documentació d'estudis i formacions complementaris per accedir al lloc de treball.

4. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

5. Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la nacionalitat.

6. Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web de l'OAM AISSA (www.aissa.cat).

Annex I:

1. Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.
2. Marc normatiu de la contractació pública. Principals objectius.
3. Principis de la contractació pública. Principi de transparència i publicitat.
4. Garanties exigibles a la contractació del sector públic.
5. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i Estructura.
6. Elaboració, aprovació, execució i liquidació del pressupost.

7. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.
8. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.
9. La comptabilització dels ingressos per transferència i subvencions.
10. El sistema de comptabilitat pública de l'Administració local: Principis. Les instruccions de comptabilitat.
11. El compte general de les entitats locals. Contingut. Tramitació del compte.
12. Taxes i preus públics.

Juan Manuel Rivera Puerto

Gerent

Organisme Autònom Municipal d'Assistència Integral Social i Sanitària

Vilanova i la Geltrú, 15 de gener de 2026