



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES SUPERIORS ECONOMISTES, SUBGRUP A1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2024/5144 i de data 4 de octubre de 2024, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de tècnic/es superiors economistes, subgrup A1, per a cobrir futures necessitats de personal de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb l'annex a la present resolució.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR ECONOMISTA, SUBGRUP A1, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per la creació de la borsa de treball de tècnics/es superiors economistes de l'ajuntament de Viladecans, subgrup A1, per a cobrir possibles necessitats de personal de caràcter temporal.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1.-Funcions assignades al lloc de treball.

- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.



- Elaborar i proposar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.
- Planificar i controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Avaluar i presentar els resultats de gestió i actuacions realitzades.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Definir i proposar projectes i actuacions relacionades amb el seu àmbit de gestió i/o especialització.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat i en l'àmbit del departament col·laborant en l'emissió d'estudis i informes referents a planificació i programació pressupostària, en matèria econòmica, financera i comptable, així com en matèria de contractació.
- Elaborar memòries, gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Realitzar propostes de resolució d'expedients en l'àmbit de la seva gestió.
- Donar suport tècnic als treballs de control intern i als processos de formació interna.
- Col·laborar amb el Pla de Transparència Municipal, gestionant la informació del seu àmbit de gestió que s'hagi de publicar als diferents canals de comunicació corporativa.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.
- Observar les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització de contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.

3.2.- Condicions laborals de treball.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament.



S'estableix un **període de pràctiques de 6 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament/contractació si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

Per participar al present procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits que seguidament es relacionen, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

- Estar en possessió d'una de les següents Llicenciatures o Graus inclosos en la branca de coneixements de Ciències Socials i Jurídiques: Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Comptabilitat i Finances, doble Grau d'Administració i Direcció d'Empreses i Dret, Ciències actuàries i financeres, o d'altres Llicenciatures o Graus que tinguin reconeguda la seva equivalència amb els esmentats anteriorment.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.

- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.



- No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5.- Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant **model de sol·licitud normalitzada** que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/borses-de-treball>, dirigida al Sr. Alcalde President, en la que **es farà constar el següent**:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Juntament amb la sol·licitud aprovada per la convocatòria **caldrà adjuntar única i exclusivament**:

- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

La justificació documental de la informació relacionada al currículum professional es realitzarà en el moment que determini l'òrgan de selecció.



Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **30 euros**. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte **ES31 2100 0280 1202 0023 8536** de Caixa Bank, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Gaudiran d'una **bonificació** en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació:

	Percentatge de bonificació
Persones en situació legal d'atur (*)	100 %
Persones amb discapacitat superior al 33% (**)	50 %

(*) L'acreditació de la situació legal d'atur es farà mitjançant la presentació d'un **Informe de vida laboral** de la Tresoreria General de la Seguretat Social, **expedit durant el període de presentació d'instàncies**, acreditatiu de no estar donat d'alta en qualsevol Règim de la Seguretat Social (general o especial). L'informe de vida laboral es pot aconseguir a l'instant, sempre que es disposi dels certificats indicats a la seva web, a <https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

(**) L'acreditació del grau de discapacitat es farà a través del certificat de l'organisme oficial competent.

Les sol·licituds es podran presentar:

- **Presencialment, amb cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació (OVI): Plaça Europa, número 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).
- A través de la **Seu electrònica de Viladecans**, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment juntament amb el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.



L'enviament de la sol·licitud **per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.**

Termini: Les sol·licituds es podran presentar dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions Públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció de dades és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu romandrà sota custòdia del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.

Per la publicació de les llistes provisionals i la resta de publicacions de les convocatòries, les persones aspirants seran identificades amb els dos cognoms i el nom i amb 4 dígits del document nacional d'identitat, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

L'òrgan de selecció tindrà la següent estructura:

- **Presidència:** Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent.
- **Vocals:** Dos/dues tècnics amb destí o especialitat referent a l'àmbit de gestió objecte de la convocatòria i com a suplents persones que es designin.
- **Secretaria:** Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocals.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici



corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al departament de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

Totes les persones que participin a les sessions dels òrgans de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència al procés de selecció.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/convocatories-de-places-ajuntament>.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

8.- Procediment selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases que es descriuen a aquest punt.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de les fases següents, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de la prova posterior restarà condicionada a la superació de la prova anterior, quan aquesta sigui eliminatòria.

➤ Fase 1: Admissió de les persones aspirants.

A partir de la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació presentada i es publicarà a la Seu Electrònica la relació provisional de persones admeses i excloses amb el termini de presentació d'esmenes.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses provisionalment.



Seràn admeses les persones aspirants que d'acord amb la declaració responsable, reuneixin tots i cadascun dels requisits per prendre part de la convocatòria i hagin presentat correctament la documentació que s'indica al punt 5.

Les persones que resultin excloses provisionalment, disposaran d'un termini, que s'indicarà a la mateixa publicació, per poder fer esmena dels motius de l'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la qualificació de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultaran excloses de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament o contractació.

➤ **Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.**

• **Exercici de coneixements de la llengua catalana.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici d'un temps inferior que determini l'òrgan de selecció en funció del contingut de la prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apta/e o no apta/e, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

• **Exercici de coneixements de la llengua castellana.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.



► Fase 3 : Valoració aptitudinal.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes, es publicarà llistat definitiu de persones admeses en el que s'indicarà el dia i hora d'inici del procés de selecció.

Consistirà en la realització d'una prova aptitudinal, una prova de personalitat, una prova competencial i/o una entrevista competencial:

- Prova aptitudinal (obligatòria i eliminatòria): test psicotècnic adreçat a avaluar diferents capacitats aptitudinals com pot ser aptitud espacial, aptitud numèrica, raonament abstracte, raonament verbal i/o memòria. Podrà estar formada per diferents qüestionaris i cadascun d'ells serà puntuat de 0 a 100 punts. La nota final d'aquesta prova s'obtindrà de la mitjana de les puntuacions obtingudes en els diferents qüestionaris, i serà necessari per superar la prova, una puntuació mínima total de **40 punts**.

Els resultats d'aquesta prova serà d'APTE/NO APTE. Les persones que obtinguin el resultat de No Aptes, quedaran excloses del procés de selecció.

➤ Fase 4: Valoració personalitat i competencial.

- Prova personalitat (obligatòria i no eliminatòria): qüestionari que mesurarà els valors, els trets de personalitats bàsics, la seva adaptació personal i social a contextos laborals.
- Prova competencial (obligatòria i no eliminatòria): qüestionari que mesurarà el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel lloc de treball que es detalla a continuació.
- Entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria): Les persones aspirants, seran convocades per realitzar una entrevista competencial amb la que es contrastarà la informació obtinguda de les proves anteriors i es determinarà l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial detallat.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts, essent necessari per superar-la una **puntuació igual o superior a 10 punts**. Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de NO APTE/A i estaran excloses del procés selectiu.

Prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència. I es valoraran les competències que seguidament es detallen:

- 1. Capacitat resolutiva:** capacitat per fer front als problemes i imprevistos, plantejant diferents alternatives de solució i triant la més adequada en el menor temps possible.
- 2. Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma, així com prendre i assumir decisions per compte pròpia, sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
- 3. Orientació a resultats:** capacitat per enfocar l'activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts i esforçar-se per obtenir un nivell excel·lent, superant els estàndards de qualitat.



- 4. Planificació i Organització:** capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i projectes a realitzar per aconseguir els objectius de treball en els terminis predefinitos.
- 5. Habilitats de comunicació:** capacitat per expressar de manera correcta clara i eficient les idees, exposant arguments sòlids i raonats tant de manera escrita com de forma oral, així com entendre les idees i arguments dels altres.
- 6. Capacitat d'adaptació i d'innovació:** capacitat per incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball, així com impulsar canvis per innovar dins el seu àmbit d'actuació.
- 7. Treball en equip i transversal:** col·laborar, coordinar-se i treballar activament amb persones i equips de serveis, departaments, entitats o institucions diverses, per aconseguir els objectius encomanats.
- 8. Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital:** Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.
- 9. Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball i enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia, dins dels àmbits propis de la professió. Es valorarà d'acord amb la trajectòria professional de la persona aspirant i la formació especialitzada.

Per realitzar aquesta fase, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. Assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.

➤ **Fase 5: Prova de coneixements.**

En el cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, es realitzarà una prova de coneixements que consistirà en resoldre un **exercici teòric pràctic** relacionat amb les funcions a realitzar i descrites al punt 3.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts, havent **d'obtenir com a mínim 10 punts per superar-la.**

La prova es podrà realitzar amb suport informàtic.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals, confeccionant una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que passaran a ampliar la borsa de treball de tècnic superior economista.



10. Regulació borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.

O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

2.- Ordre de crida:

2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

Per altre banda, si davant d'una crida per cobrir una substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepta, fet que comportarà que s'hagi d'iniciar una nova convocatòria, les persones que estiguin a la borsa, es situaran per sota de les que passin a ampliar la borsa de treball, pel fet d'haver rebutjat l'oferta i fins que estigui vigent la borsa a la que pertanyin.

3.- Formalització crida:

El departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en a l'Oficina de Viladecans Informació (OVI), dins del termini de **3 dies naturals** a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent. Entre ells, còpia compulsada del DNI, la titulació acadèmica, del nivell de català i la documentació acreditativa de la informació detallada al currículum (formació i experiència professional). La no acreditació comportarà l'exclusió de la borsa de treball i per tant es perdrà el dret a ser cridat/a.

No es podrà formalitzar la contractació laboral/nomenaments en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits temporals. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la persona candidata següent.

11.- Modalitat de nomenament o contractació, causes de cessament i període de prova:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a la normativa vigent en quant als nomenaments com a funcionaris interins.



El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 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 i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i incorporarà el període de pràctiques corresponent.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

En tot cas, s'estableix **un període de pràctiques de 6 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

12.- Període de pràctiques:

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenat funcionari de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'alcaldia per ser nomenades funcionàries de carrera.

Durant aquest període el responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de



govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, d'acord amb el full d'avaluació i seguiment estandarditzat a l'ajuntament i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal d'acord amb allò previst a l'article 7 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.

13.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pe les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

La tinenta d'alcalde de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 7 d'octubre de 2024