



## EDICTE

### **APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES SUPERIORS LLICENCIATS EN DRET, SUBGRUP A1, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinença d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, nº 2025/2660 i de data 12 de maig de 2025 s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es superiors llicenciats en dret, subgrup A1, per a cobrir possibles necessitats de personal de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils 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 A LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES SUPERIORS, LLICENCIATS EN DRET, SUBGRUP A1, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

#### **1.- Objecte.**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics/es superiors llicenciats en dret de l'ajuntament de Viladecans, subgrup A1, per a cobrir possibles necessitats de personal de l'ajuntament de Viladecans en aquells serveis de l'organització que així ho requereixin.

#### **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.**

Que el lloc de treball de tècnic superior llicenciat en dret, té assignades com a funcions genèriques les que seguidament es detallen:

- Assessorar en relació a aspectes dels diferents procediments administratius en l'àmbit de les competències municipals.
- Exercir suport tècnic en les matèries del seu àmbit d'actuació.



- Assessorar els comandaments i tècnics de la corporació en l'ús i aplicació de mètodes, tècniques i criteris corporatius.
- Proposar les directrius metodològiques i tècniques per a les empreses que realitzen serveis externalitzats pels clients de la corporació.
- Assessorar a la direcció (política o funcional) en aquells àmbits metodològics i tècnics necessaris per a la presa de decisions, la planificació i l'avaluació.
- Analitzar, sintetitzar i informar en relació a les modificacions normatives i jurisprudencials per a facilitar l'actualització normativa, els procediments i normativa municipal.
- Assessorar els responsables de projectes i responsables de processos per a la millora dels procediments administratius i la implantació de models d'actuació administrativa d'acord amb criteris d'eficàcia, eficiència i millora de la qualitat.
- Donar suport a l'actuació dels tècnics externs en diverses matèries per a coordinar actuacions i vetllar pels interessos de la corporació.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions d'assessorament.
- Mantenir-se informat i actualitzat sobre els canvis legislatius i jurisprudencials que puguin afectar les actuacions municipals.
- Analitzar i elaborar estudis i informes sobre projectes o actuacions puntuals que estiguin previstes implementar.
- Assessorar i fer el seguiment dels projectes i/o actuacions d'estandarització i sistematització de les pautes per portar a terme processos transversals a la corporació.
- I, en general, altres de caire similar que li siguin encomanades.

Que en funció del departament d'adscripció es poden assignar les funcions específiques en matèria d'assessorament d'acord amb les competències assignades al servei, segons el cartipàs municipals i l'organigrama vigent.

### 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 prova 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.

### 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 de la Llicenciatura o Grau en Dret.
- 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: [Borses de treball](#), dirigida a la Sra. Alcaldessa Presidenta, 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 específica aprovada per la convocatòria **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Currículum professional en el que s'indicarà de manera detallada: nom empresa, descripció funcions i períodes en mesos.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.
- Còpia de la titulació acadèmica i del nivell de català.

Les persones aspirants que van sol·licitar prendre part a la convocatòria aprovada per resolució de tinència d'alcaldia de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2023/5369 i data 21 de setembre de 2023, per l'especialitat en compra pública i procediments judicials, per prendre part a la present convocatòria, hauran de presentar la sol·licitud i podran indicar que s'adjunti la documentació presentada a la convocatòria esmentada.

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 reuneixen 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%<br>(**) | 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://cita.viladecans.cat/>
- 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. [Sol·licitud genèrica](#)
- 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](mailto: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 10 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

#### **6.-Composició de l'òrgan de Selecció:**

Es conformarà el corresponent òrgan de selecció i que tindrà la següent estructura:

- **Presidència:** Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent.
- **Vocals:** Dos/dues tècnics 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.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament dels processos en tot allò no previst a les bases que regulin el procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants en els processos.

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: [Borses](#)

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans al mateix espai en el que es publicaran les bases.

## 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.

Seran 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.

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.

➤ **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 català nivell de suficiència (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 La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

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.

- **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: Prova competencial.**

Les persones aspirants, seran convocades per realitzar una prova competencial que es complementarà amb una entrevista competencial per valorar el grau d'adequació dels candidats/es per al desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

- La prova competencial serà **de caràcter obligatori i no eliminatori**. Els resultats d'aquesta prova serviran per complementar i contrastar la informació de l'entrevista competencial. La valoració es regirà pels criteris establerts a la prova que es desenvolupi, que en tot cas serà una prova homologada.
- La prova anterior es complementarà amb una entrevista competencial, que serà de **caràcter obligatori i eliminatori**.

A l'entrevista es contrastaran les experiències professionals relacionades al currículum 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 predefinits.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. 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..

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.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, a l'àmbit professional, on l'aspirant ha d'oferir respostes. Es valora el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca i el domini professional.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntuarà a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas. Es valoraran les competències següents:

La present fase es puntuarà amb una nota final de 0 a 20 punts, essent necessari per superar-la, una puntuació igual o superior a 10 punts.

El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i la resta de competències seran valorades a parts iguals i amb un màxim de 10 punts. En el cas que alguna de les competències no quedi acreditada durant l'entrevista, la persona aspirant obtindrà la qualificació de no apte.

Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

## 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 conformar la borsa de treball de tècnic superior llicenciat dret.

Les persones que actualment formin part d'una borsa de treball de l'ajuntament de Viladecans de tècnics superiors llicenciats en dret, tindran prioritat per a qualsevol crida, durant la vigència de la borsa de la que formin part.

## **10. Regulació borsa de treball:**

### **1.- Vigència:**

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en el cas següent:

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 tindrà prioritat a la borsa constituïda a la present convocatòria, sempre que sigui vigent.

### **2.- Ordre de crida:**

Es realitzarà per ordre de classificació a la borsa.

Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a 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 el Departament de Recursos Humans i Organització, dins del termini de **5 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 de 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/pràctiques:**



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 a 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 prova/pràctiques de 6 mesos**, durant el qual la incorporació podrà deixar sense efectes el nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

## 12.- 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 per 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'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 13 de Maig de 2025