

**EDICTE****APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/5771 i data 16 d'octubre 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 mitjans d'administració general, per a cobrir possibles necessitats de l'Ajuntament de Viladecans.

El termini de presentació de sol·licituds és **de 10 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 A L'AMPLIACIÓ AMB CARÀCTER URGENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS MITJANS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER 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 de la borsa de treball de la categoria de **tècnics mitjans d'administració general**, subgrup A2, per a cobrir possibles necessitats de personal de caràcter temporal, per donar suport tècnic a la gestió dels diferents expedients que es tramiten a l'organització en matèries transversals com son la tramitació d'ajuts, subvencions, contractació pública i gestió econòmica, expedients d'aprovació per òrgans de govern, impulsats des dels diferents serveis de l'ajuntament de Viladecans.

Que la borsa de la categoria de tècnics mitjans d'administració general, subgrup A2, aprovada per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de Govern Intern i de Gestió de Recursos Municipals, número 2024/5189 i de data 8 d'octubre de 2024 i codi de convocatòria SEL 2024/14, es troba vigent fins el proper 17 de març de 2027 i que per tant, les persones que la integren, davant una necessitat d'un perfil de tècnic/a mitjà d'administració general, tindran prioritat enfront de les persones que finalitzat el present procés de selecció passin a ampliar la borsa.

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 generals i condicions laborals de treball.

3.1 Funcions:

- Elaboració informes, plecs de condicions i de prescripcions tècniques, tramitació i seguiment d'expedients relacionats amb la contractació pública, subvencions, convenis o qualsevol altre vinculat amb la gestió de la unitat d'adscripció.
- Tramitació relacionada amb la gestió econòmica vinculada als expedients tramitats des de la unitat d'adscripció.
- Preparació expedients d'aprovació per part dels òrgans de govern.
- Elaborar informes necessaris per la tramitació dels expedients gestionats i seguiment dels mateixos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea d'adscripció.

3.2 Condicions 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

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

ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

- Estar en possessió d'una titulació universitària de diplomatura o Grau en Ciències Polítiques i Administració Pública, Administració i Direcció d'Empresa, Economia, Dret, o Gestió Administració Pública.
- 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 C1 de català 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 per prendre part de la convocatòria:

Les sol·licituds es podran presentar:

- a) Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. (<https://cita.viladecans.cat/>).
- b) A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol·licitud genèrica https://seuelectronica.viladecans.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000029784227107735).
- c) 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**.

En qualsevol cas, amb la sol·licitud genèrica caldrà aportar la documentació 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 **caldrà adjuntar única i exclusivament:**

- Relació de mèrits segons model aprovat amb la convocatòria.
- Currículum professional actualitzat detallat.



- Justificant del pagament dels drets d'examen o documents acreditatius de l'exempció.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **25 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.

Tant la sol·licitud com la relació de mèrits s'adjuntaran degudament signades. En cas contrari, la persona aspirant resultarà exclosa.

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.

Termini: les sol·licituds es podran presentar dins del termini de **10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina en el punt 9 de les presents bases.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

President: Un funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el/la respectiu suplent.



Vocals: Dues persones tècniques i els respectius suplents.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

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.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveu la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes. I haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans. [Totes les ofertes](#)

8.- Procediment de 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 següents:

► **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació aportada i s'aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses que es publicarà a la Seu Electrònica.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran aportar la documentació per fer esmena dels motius d'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats 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. Resultarà exclòs de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament.

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 la fase d'oposició, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior restarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

► 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 acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català.

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 aptitudinal.

Consistirà en avaluar les principals aptituds relacionades amb la intel·ligència com podran ser l'aptitud verbal, espacial, raonament lògic, numèrica i/o fluïdesa verbal.



La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

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 **30 punts**.

Les persones aspirants que no superin la prova obtindran el resultat de no apta/e i quedaran excloses del procés de selecció.

La prova es qualificarà amb el resultat d'apte o no apte.

➤ **Fase 4: Valoració competencial**

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors seran ordenades de major a menor puntuació. Aquelles que hagin obtingut les **20 millors puntuacions**, seran convocades per realitzar una prova competencial que es complementarà amb una entrevista.

En cas d'empat en la posició 20a., el nombre de persones convocades a entrevista es podrà veure ampliat.

La resta de persones aspirants que hagin superat les fases anteriors però no hagin obtingut les 20 millors puntuacions, quedaran en llista d'espera durant la vigència de la borsa i podran ser cridades per ordre de puntuació en blocs d'un màxim de 15 persones, per realitzar la prova i entrevista competencial en el cas que es generi alguna necessitat i les persones que conformin la borsa de la present convocatòria renunciïn a l'oferta de treball. Aquestes persones que passin a formar part de la borsa a partir de la segona crida en endavant, es posicionaran a continuació de les persones que en aquell moment formin part de la borsa integrada de la categoria de tècnics/es Mitjans d'administració general.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. La no presentació comportarà l'exclusió del procés de selecció.

Es valoraran les competències que seguidament es detallen i prèviament, l'òrgan de selecció, determinarà el pes específic de cada competència.

1. **Orientació a resultats:** capacitat per enfocar la seva activitat professional cap a l'assoliment dels objectius establerts, esforçant-se per obtenir un nivell excel·lent i superar els estàndards de qualitat.
2. **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.
3. **Gestió expedients:** elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables, i econòmics pressupostaris, requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments



administratius i la normativa general i específica d'aplicació pròpies de l'administració local.

4. **Treball en equip:** Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.
5. **Flexibilitat i adaptació al canvi:** Incorporar amb facilitat els canvis que puguin esdevenir-se en l'organització o en les responsabilitats del lloc de treball i impulsar canvis en el seu àmbit d'actuació orientats a la millora continua.
6. **Domini professional:** capacitat d'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 i que es valorarà tenint en compte la seva trajectòria professional així com la formació vinculada a les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es valorarà amb una puntuació de 0 a 20 punts, essent necessari com a mínim obtenir una puntuació de 10 punts per superar-la. El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i els 10 punts restants es distribuïran de manera proporcional amb la resta de competències.

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.

► Fase 5: Proves de coneixements.

En el cas que el tribunal ho consideri necessari, convocarà a les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors per realitzar una prova de coneixements que serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova podrà consistir en resoldre un/s supòsit pràctic o resoldre un exercici de preguntes tipus test i/o preguntes curtes, sobre els continguts del temari. En el cas que l'òrgan de selecció acordi realitzar aquesta fase, a l'anunci de la convocatòria es concretarà la modalitat de la prova a realitzar, així si la prova es realitza amb suport informàtic.

Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici que el tribunal pugui fixar un temps inferior.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-ho.

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 del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per



ordre de puntuació. Moment a partir del qual es requerirà a les persones que hagin superat el procés, presentin la documentació acreditativa dels requisits per prendre part de la convocatòria i dels mèrits al·legats a la relació de mèrits.

Posteriorment, se tramitarà la resolució que aprovarà la relació de persones que passaran a ampliar la borsa de treball.

10.- Regulació borsa de treball:

10.1.- 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.

10.2.- 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.

Tindran prioritat de crida les persones que configuren la borsa de Tècnics Mitjans administració general realitzada al juny de 2021, en l'ordre corresponent fins que aquesta caduqui, fet que tindrà lloc a data 13 de juny de 2023, o sigui exhaurida.

Un cop es caduqui la borsa generada el passat mes de juny de 2021, la borsa que es conformi de la present convocatòria serà la única de la que se efectuaran les crides corresponents en cas d'haver de cobrir alguna necessitat de la categoria de tècnics mitjans de gestió administrativa.

10.3.- 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 a l'Oficina de Viladecans Informació, dins del termini màxim 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, així com la documentació acreditativa de la informació detallada al currículum aportat per participar a la convocatòria (Titulació acadèmica, formació específica, nivell català, DNI i experiències professionals relacionades).



No es podrà formalitzar la contractació laboral/nomenaments en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

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

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 4 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.

12.- Període de pràctiques:

D'acord amb l'Acord de Condicions de treball del personal de l'ajuntament de Viladecans, s'estableix un **període de pràctiques de 4 mesos**, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació/nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions assignades i de les competències pròpies del lloc de treball.

Durant el període de pràctiques la persona contractada/nomenada, haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral.

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.

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.

**ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS**

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.

TEMARI

1. El procediment administratiu: fases.
2. Tramitació expedients aprovació per òrgans de govern.
3. El pressupost d'una entitat local: estructura, execució i modificacions
4. La contractació en el sector públic:
 - Principis generals.
 - Tipologia de contractes públics.
 - Procediments de selecció.
 - Els contractes menors.
 - Criteris adjudicació.
 - Plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques.
5. Elements de la memòria tècnica i pressupostària de projectes amb finançament extern.
6. Subvencions: Concepte i Exclusions. Procediments de concessió, gestió i justificació de les subvencions. Acceptació. El reintegrament de subvencions.
7. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i els recursos administratius.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 17 d'octubre de 2025