

**EDICTE****CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES SUPERIORS PSICÒLEGS PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT SOCIAL I SERVEIS A LA CIUTADANIA.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/5975 i data 23 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 superiors psicòlegs per a cobrir possibles necessitats de personal de l'àmbit de sostenibilitat social i serveis a la ciutadania.

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

ANNEX**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ AMB CARÀCTER URGENT D'UNA BORSA DE TREBALL TÈCNICS/ES SUPERIORS PSICÒLEGS PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'ÀMBIT DE SOSTENIBILITAT SOCIAL I SERVEIS A LA CIUTADANIA PER 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 la categoria de tècnics/es superior psicologia, subgrup A1, per a cobrir possibles necessitats de personal de caràcter temporal a l'àmbit de Sostenibilitat Social i Serveis a la Ciutadania de l'ajuntament de Viladecans, segons les següents especialitats:

- Psicòleg/a Infantojuvenil
- Psicòleg/a Serveis Socials

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als 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 genèriques del lloc de treball.**



ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE RECURSOS MUNICIPALS

- Definir i proposar projectes i actuacions relacionades amb el seu àmbit de gestió i/o especialització.
- 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.
- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- 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.
- 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.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- 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.

3.2. Funcions específiques:

Psicòleg/a Infantojuvenil:

- Proporcionar atenció psicològica a infants entre 6 i 18 anys amb un enfocament de treball socioemocional i conductual i amb una finalitat preventiva.
- Identificar i acompanyar simptomatologia i situacions de risc ens infants i joves del municipi.
- Atendre i acompanyar a infants i adolescents que han patit les conseqüències de la pandèmia amb l'objectiu de derivar-los al servei especialitzat que correspongui.
- Realitzar un treball preventiu de detecció precoç en infants i adolescents.
- Promoure la assistència a activitats saludables en el temps de lleure dels infants i joves des de diferents àmbits d'intervenció municipal.
- Orientació i assessorament a les famílies.
- Treball en xarxa amb els serveis socials i educatius.
- Realitzar un seguiment dels casos atesos amb el treball en xarxa amb els diferents serveis d'atenció a la infància i adolescència per tal d'atendre les necessitats que es detectin durant les sessions .
- Disseny i implementació d'accions preventives relacionades amb el servei.
- Seguiment de l'evolució dels casos i adaptació de les intervencions.
- Redacció d'informes a petició d'altres serveis en relació als casos atesos.
- Redacció de la memòria anual del servei.

**Psicòleg/a Serveis Socials:****1- Suport i assessorament tècnic als equips i d'intervenció,**

- Assessorar i donar suport tècnic a l'equip de Centre de Serveis Socials permetent als professionals de Serveis Socials tenir un visió del cas des d'una perspectiva psicosocial, especialment quan el cas és complex, hi ha relacions disfuncionals o simptomatologia de trastorn mental.
- Ajudar a gestionar les emocions i ressonàncies de l'equip de Serveis Socials, i a tenir elements per situar-se davant del casos afavorint que la relació professional usuari sigui diferent.
- Reforçar als professionals de l'atenció primària per l'atenció a casos complexos, on a vegades el psicòleg intervé puntualment, però també es valora de forma molt especial aquells casos que es porten de forma conjunta
- Promoure, donar suport, assessorament tècnic i suport metodològic a projectes comunitaris i de prevenció.
- Promoure, col·laborar i coordinar projectes de xarxes institucionals i ajuda a sostenir espais d'intercanvi i de debat amb d'altres sectors i serveis que intervenen amb la població que s'atenen des dels Serveis Socials Bàsics
- Assessorament als professionals de Serveis Socials en temes específics de salut mental per millorar la intervenció social.

2- Atenció directa a les persones i a la comunitat

- Facilitar l'adaptació dels usuaris/es a la realitat i ajudar-los a connectar i fer ús dels seus recursos personals i de les seves potencialitats, afavorint que l'individu formi part de les seves solucions i evitant que busqui sempre la solució fora del seu abast personal i/o àmbit familiar.
- Ajudar a treballar amb persones amb un bloqueig emocional, sovint sobrepassades per la situació social en la qual es troben, o afectades de tal manera que pateixen una situació de fragilitat psíquica que posa en perill la seva salut mental.
- Detectar, diagnosticar i tractar aquells casos quan es dona una disfunció, una simptomatologia psicològica o ja s'ha desencadenat un trastorn mental.
- Realitzar una atenció preventiva i de promoció de la salut mental a nivell individual i grupal.
- Recolzar el Servei d'atenció psicològica, de primera atenció presencial a les dones que requereixin de contenció i orientació psicològica, així com les derivacions necessàries a d'altres serveis. Acompanyar a la detecció, assessorar i orientar a dones en situacions de violència masclista i oferir assessorament el personal tècnic del SIAD.

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, però en tot cas s'ajustarà a les necessitats del servei a cobrir per ambdues especialitats.



S'estableix un **període de prova 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 generals de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

- Estar en possessió de titulació universitària de Llicenciatura o Grau en Psicologia.
- Experiència professional:
 - Especialitat Infantojuvenil: És necessari acreditar una experiència mínima d'1 any en les funcions descrites al punt 3.2. de les presents bases.
 - Especialitat Serveis Socials: No és necessari experiència prèvia en les funcions descrites al punt 3.2. de les presents bases.
- 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

ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

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 C 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:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de **sol·licitud específica** 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 la sra. Alcaldessa Presidenta, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten i especialitat a la que es vol optar.

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.

Es detallaran les experiències professionals relacionades amb les funcions que s'indiquen a la base 3.2.

Les sol·licituds es podran presentar:

Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: 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 i 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 Persones i Talent, 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 (BOPB).**

En el cas de presentació a través de la seu electrònica, la instància genèrica anirà acompanyada ÚNICA I EXCLUSIVAMENT de la documentació següent:

- Sol·licitud específica de la convocatòria.
- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals relacionades amb les funcions descrites a la base 3.2.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o justificant que acrediti estar exempta del seu pagament.
- En el cas de l'especialitat Infantojuvenil, és necessari acreditar una experiència mínima de 1 any en les funcions descrites al punt 3.2. de les presents bases; aportant Informe de vida laboral actualitzat i certificació o informes en el que quedin acreditades les seves tasques durant la seva trajectòria professional.
- Còpia de la titulació acadèmica.
- Còpia de la certificació del nivell de català declarat a la sol·licitud.

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.

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 Persones i Talent 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:

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

Vocals: Dues persones tècniques i els seus 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 meritiran 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 meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

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 i a la Seu electrònica de l'ajuntament.

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

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: Prova de coneixements tècnics.**

Prova teòric pràctica relacionada amb les funcions descrites a l'apartat 3.2 i amb al temari que s'indica com annex I de la present resolució.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Per superar aquesta part serà necessària una puntuació igual o superior a 10 punts.

L'òrgan de selecció determinarà el temps màxim per realitzar la prova i si es realitza amb suport informàtic.

► Fase 3: Valoració perfil competencial:

En cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, seran convocades per realitzar una entrevista competencial i/o prova psicotècnica amb la que es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants, per al desenvolupament de les tasques assignades al lloc de treball.

Entrevista:

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. **Comunicació interpersonal:** capacitat per comunicar-se amb els altres i establir contactes amb un ampli ventall de persones, que permeti generar una xarxa relacional per donar a conèixer el projecte i aconseguir suport.
4. **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.
5. **Compromís amb el projecte:** capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius del projecte, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquest en qualsevol situació.
6. **Orientació a la ciutadania:** Conèixer, comprendre i satisfer atentament i oportunament les necessitats i demandes del ciutadà i donar resposta a les seves necessitats.
7. **Domini professional:** capacitat de desenvolupar les funcions assignades al lloc de treball, 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. Es valorarà d'acord amb la informació exposada a la sol·licitud específica presentada per les persones aspirants.



Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Es puntuarà amb una nota final de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova, **una puntuació igual o superior a 10 punts**. Les persones aspirants que no superin l'entrevista obtindran el resultat de no apta/e.

El domini professional es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts i la resta de competències seran valorades a parts iguals i amb un màxim de 15 punts. En el cas que alguna de les competències no quedi acreditada durant l'entrevista, la persona aspirant obtindrà la qualificació de no apte.

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.

9.- Resultats finals:

Finalitzat el procés de selecció, l'òrgan de selecció 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, i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a cadascuna de les especialitats:

- Psicòleg/a Infantojuvenil
- Psicòleg/a Serveis Socials

10.- Regulació de la borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal màxim de 2 anys.

Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria, tindrà en tot cas prioritat la borsa que es generi del procés d'oferta pública d'ocupació.

El temps de vigència podrà ser inferior, 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 La crida es realitzarà per ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.



En cas que un altre servei de l'ajuntament de Viladecans requereixi la incorporació temporal d'un perfil de psicòleg/a, les persones que conformin la borsa de treball creada i que en aquell moment no estiguin contractades a l'ajuntament, seran convocades a entrevista per ordre de puntuació, per contrastar si en funció de la seva experiència professional es poden ajustar a la necessitat concreta d'aquell servei. La crida s'efectuarà de l'especialitat que més s'ajusti a les funcions a desenvolupar segons informi el servei corresponent.

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.

3.- Formalització crida:

El departament de Persones i Talent 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, 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 dels requisits declarats per prendre part de la convocatòria, 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 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/a 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.

ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

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.

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.

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 6 mesos**, en el cas que no es pugui acreditar una experiència mínima de 6 mesos a l'ajuntament de Viladecans amb les mateixes funcions i categoria, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació/nomenament, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball. S'avaluarà en base a les competències i a les funcions assignades.

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.

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.

**Annex I:****Temari comú per ambdues especialitats:**

1. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Funcions dels serveis socials bàsics i dels especialitzats. L'atenció primària a Viladecans.
2. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista de Catalunya i 17/2020 del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
3. Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de gènere.
4. Les situacions de risc social. Definició i concepte. Coordinació, criteris i circuits amb els Serveis Socials Bàsics/Protocol de derivació. Descripció de la mesura i la coordinació amb els serveis del territori.
5. La intervenció amb infants i adolescents, com a fills i filles de dones que viuen situacions de violències masclistes.
6. Models d'intervenció psicològica. Fonaments dels principals models psicoterapèutics.
7. Situacions individuals i familiars que requereixen tractament psicològic en el context d'atenció social. Diferències entre acompanyament socioeducatiu i intervenció psicoterapèutica.
8. La psicologia social. Atenció grupal i comunitària.
9. Decret 63/2022 de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i adolescència. Indicadors de risc en la infància i l'adolescència. Intervenció des d'una vessant psicològica.
10. El sistema de treball en xarxa. La xarxa territorial de recursos de serveis socials i de salut mental de Viladecans. Característiques principals i requeriments per un projecte de treball en xarxa.
11. Els grups d'ajuda mútua. Finalitats. Objectius. El paper del psicòleg/a.
12. Conceptes i indicadors d'exclusió i vulnerabilitat social en la infància i l'adolescència.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 24 d'octubre de 2025