

**EDICTE****CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/ES MITJANS D'INNOVACIÓ SOCIAL, PER L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de la tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2025/7725 i data 31 desembre de 2025, s'ha resolt aprovar la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la creació de la borsa de treball de tècnics/es mitjans d'innovació social, per l'ajuntament de Viladecans.

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 DE LA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA DE TÈCNICS/ES MITJANS PER DONAR SUPORT ALS PROJECTES DEL SERVEI D'INNOVACIÓ SOCIAL, 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 tècnic/a mitjà, (subgrup A2), amb dues especialitats: **Tècnic/a de participació i relacions ciutadanes** i **Tècnic/a de proximitat de Districte** per a donar suport a projectes del Servei d'Innovació Social i Serveis a la Ciutadania de l'Ajuntament de Viladecans, d'acord amb les especialitats següents:

- **Tècnic/a de participació i relacions ciutadanes**
- **Tècnic/a oficina de Districte**

2.- Convocatòria:

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

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.**3.1.- Funcions del lloc de treball.**

**Funcions genèriques d'ambdues especialitats:**

- Executar els projectes, programes, planificats i assignats per la/el Cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al/la Cap.
- Fer el seguiment de l'execució dels projectes i actuacions assignats.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats 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'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- 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 conjunta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

I, en general totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura de l'àrea.

Funcions específiques especialitat Tècnic/a de participació i relacions ciutadanes :

En el marc de l'àmbit de la participació ciutadana i el projecte de transformació del model d'atenció ciutadana, la persona titular del lloc desenvoluparà les següents funcions:

- Impulsar i implementar projectes comunitaris que fomentin la participació activa de la ciutadania i dels agents socials des de la perspectiva de la innovació social, amb especial atenció als col·lectius no organitzats.
- Dissenyar i executar accions de dinamització social, afavorint espais de trobada, diàleg i col·laboració entre ciutadania, entitats i administració d'acord al Reglament de Participació Ciutadana.
- Aplicar recursos i estratègies creatives per promoure la comunicació i l'intercanvi d'informació entre els diversos agents de la comunitat.
- Elaborar i proposar actuacions i propostes tècniques per a la planificació, execució i seguiment dels programes i processos assignats a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Donar suport tècnic i acompanyament al teixit associatiu, contribuint al seu enfortiment i articulació amb les polítiques públiques.
- Coordinar-se amb altres unitats i serveis municipals en aquells projectes o actuacions que requereixin una intervenció transversal o integrada.
- Donar suport a la implementació del nou model d'atenció ciutadana, amb un enfocament centrat en les persones i la seva experiència.
- Proposar i gestionar els recursos humans, materials i econòmics necessaris per al desenvolupament dels projectes o accions vinculades.
- Fer el seguiment i l'avaluació de les actuacions desenvolupades, elaborant informes de resultats i propostes de millora.
- Realitzar estudis, anàlisis i recollida de dades per fonamentar tècnicament les decisions i accions del servei.



- Detectar i proposar millores contínues en la gestió i funcionament del servei d'Innovació Social i Govern Relacional.
- Contribuir al desenvolupament de la visió estratègica d'innovació social de l'Ajuntament de Viladecans, integrant metodologies innovadores en els projectes i processos participatius.
- Executar, quan escaigui, altres tasques de naturalesa similar relacionades amb el desenvolupament tècnic de l'àrea, segons les necessitats del servei.

Funcions específiques especialitat tècnic/a Oficina Districte

En el marc del desplegament territorial dels serveis municipals i en coordinació amb l'estratègia de proximitat, la persona titular del lloc desenvoluparà les següents funcions:

- Atendre, informar i assessorar la ciutadania i les entitats veïnals que s'adrecin a l'oficina de districte, oferint una resposta propera, empàtica i eficaç a les seves demandes.
- Identificar necessitats i inquietuds ciutadanes, traslladant-les als serveis corresponents per a la seva gestió o resolució.
- Realitzar seguiment individualitzat de casos o incidències que requereixin una atenció específica o continuada.
- Coordinar-se amb els diferents serveis i equips tècnics municipals per garantir una resposta adequada i integral a les demandes ciutadanes i comunitàries.
- Participar en espais de coordinació interna per a la millora de la qualitat del servei i la coherència territorial de les actuacions municipals.
- Donar suport a l'estratègia de proximitat dels districtes, identificant nous actors socials i promovent la creació o consolidació d'espais i xarxes de col·laboració comunitària.
- Participar, des de l'oficina de districte, en els projectes i iniciatives que tinguin impacte comunitari, contribuint a la seva dinamització i adaptació al territori.
- Acompanyar el/la regidor/a de districte en trobades, visites i actes al territori, donant suport tècnic i facilitant el vincle entre administració i ciutadania.
- Preparar i fer seguiment de les qüestions derivades d'aquestes trobades, amb especial atenció a les demandes veïnals i iniciatives socials detectades.
- Avaluar l'impacte i els resultats de les actuacions i projectes comunitaris impulsats des de la proximitat.
- Executar, quan escaigui, altres tasques de naturalesa similar en l'àmbit de la intervenció comunitària, la participació ciutadana i l'atenció directa, segons les necessitats del servei i l'evolució dels projectes.

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, d'acord amb la modalitat de contractació o nomenament que es formalitzi, segons la necessitat de la mateixa.

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



ÀREA DE GOVERN INTERN I DE GESTIÓ DE
RECURSOS MUNICIPALS

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

- Estar en possessió d'una titulació universitària de diplomatura o Llicenciatura/Grau en alguna de les següents especialitats: Sociologia, Humanitats, Ciències Jurídiques, Ciències Polítiques, Econòmiques o empresarials, Periodisme, Graduats Socials, Filosofia i Ciències de l'Educació o d'altres titulacions universitàries de diplomatura o llicenciatura/grau amb un programa acadèmic equiparable.
- Experiència professional:
 - **Tècnic/a de participació i relacions ciutadanes** : acreditar com a mínim 1 any d'experiència en la gestió de projectes de participació ciutadana, projectes d'innovació social i/o projectes per impulsar la participació d'entitats, associacions i/o comunitats en l'àmbit ciutadà; bé al sector públic o al sector privat.
 - **Tècnic/a Oficina de Districte**: acreditar com a mínim 1 any d'experiència en serveis de dinamització i atenció comunitària; bé al sector públic o al privat.
- 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 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 [Oferta pública](#), dirigida a la Sra. Alcaldessa Presidenta, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten indicant la/les especialitat/s a la qual s'opta i la referència del procés selecció.

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 l'apartat 3.1.

Les sol·licituds es podran presentar:



Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. [Sol.licitud cita prèvia](#)

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb sol.licitud genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol.licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).

Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de 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 indicant la/les especialitat/s a la qual s'opta i la referència del procés selecció.
- Currículum professional actualitzat detallant funcions de les experiències professionals relacionades amb les descrites a l'apartat 3.1.
- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o justificant que acrediti estar exempta del seu pagament.
- Còpia de la documentació acreditativa de l'experiència de l'any mínim d'experiència requerida per a cada especialitat, aportant Informe de vida laboral actualitzat i certificació o informes en el que quedin acreditades les tasques realitzades durant la seva trajectòria professional així com la categoria professional.
La no acreditació de l'experiència mínima necessària, comportarà l'exclusió del procés de selecció.
- Còpia de la titulació acadèmica requerida.
- Còpia de la certificació del nivell de català declarat a la sol.licitud, si s'escau.

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.



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:**

Presidenta: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i com a suplent persona que es designi.

Vocals: Dos/dues tècnics 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 recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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 del procés 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.

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 de Viladecans.

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

D'acord amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, (LTC) i l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, (RLTC), els actes de publicitat incorporaran el nom i cognoms i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent de les persones admeses en cada prova o exercici del procés i de la persona finalment seleccionada, com a fórmula d'identificació de les persones, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.



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, en base a la declaració formulada per les persones aspirants.

Seràn qualificades com a admeses, les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria i excloses aquelles que no els reuneixin o no presentin correctament la documentació necessària per prendre part de la convocatòria.

A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran 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/contractació.

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 3.1 i amb al temari que s'indica com annex a la present resolució per a cada especialitat.

Les persones que optin a les dues especialitats hauran de superar la prova de coneixement d'ambdues especialitat.

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.

En cas que el nombre de persones aspirants sigui inferior a 20, el tribunal podrà optar per convocar directament a les persones aspirants a la fase de valoració del perfil competencial i no realitzar la fase de prova de coneixements tècnics.

**Fase 3: Valoració perfil competencial:**

En cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, les persones que hagin superat la fase anterior i **que hagin obtingut les 20 millors puntuacions per a cada especialitat**, seran convocades per realitzar una prova competencial i/o entrevista competencial per valorar les competències professionals que seguidament es detallen:

En cas d'empat en la posició 20a., el nombre de persones convocades a la fase de valoració competencial 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 de 10 persones, per realitzar competencial la valoració competencial en el cas que es generi alguna necessitat i les persones que conformin la borsa renunciïn a l'oferta de treball. L'ordre a la llista d'espera es determinarà per la puntuació obtinguda a la prova de coneixements tècnics.

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.

Especialitat: Tècnic/a de participació i relacions ciutadanes

- 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. Comunicació interpersonal i xarxa relacional:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com establir i mantenir relacions amb xarxes de persones. Influir i cooperar amb els altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública.
- 3. Aprenentatge i gestió del coneixement:** dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement a l'organització.
- 4. Orientació a la ciutadania:** voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats. Atendre la ciutadania des de la proximitat, l'agilitat, la confiança, la transparència i l'empatia.
- 5. 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.
- 6. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública:** Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.



- 7. Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional, 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 tenint en compte la seva trajectòria professional.

Especialitat: Tècnic/a Oficina de Districte:

- 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. Comunicació interpersonal i xarxa relacional:** capacitat per escoltar i entendre els altres, així com establir i mantenir relacions amb xarxes de persones. Influir i cooperar amb els altres per tal d'aconseguir els objectius de treball, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i valors de la professió i de la funció pública.
- 3. Mediació i resolució de conflictes:** generar un ambient de col·laboració i compromís que enforteixi la relació. Dirigir i controlar els conflictes utilitzant tècniques de guanyar – guanyar i buscant alternatives de solució centrades en el problema i no en la persona.
- 4. Aprenentatge i gestió del coneixement:** dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement a l'organització.
- 5. Orientació a la ciutadania:** voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats. Atendre la ciutadania des de la proximitat, l'agilitat, la confiança, la transparència i l'empatia.
- 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 d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre que es presentin en el context professional, 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 tenint en compte la seva trajectòria professional.

L'entrevista té 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 8 punts i la resta de competències seran valorades a parts iguals i amb un màxim de 12 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.

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

Fase 4: 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.

Les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, seran convocades per realitzar una prova de coneixements de la llengua catalana que serà administrada i corregida per personal tècnic del Consorci de 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.

8.- Resultats finals:

Finalitzat el 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, i que per tant passaran a formar part de la borsa de treball per a cadascuna de les especialitats.

9.- Regulació borsa de treball:



1.- Vigència:

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

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

2.- Ordre de crida:

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

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

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

En cas que un altre servei de l'ajuntament de Viladecans requereixi la incorporació temporal d'un perfil similar, les persones que conformin la present borsa de treball i que en aquell moment no estiguin contractades per l'ajuntament, poden ser cridades per cobrir aquesta necessitat.

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 a la Oficina de Viladecans Informació (Plaça Europa, 7), 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, així com la còpia compulsada dels documents acreditatius dels requisits per prendre part de la convocatòria, del nivell de català i dels mèrits relacionats al currículum



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 i d'acord amb la necessitat a cobrir.

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.

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 **4 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.

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.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 8 de gener de 2026.