

**Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals  
Departament Organització i Recursos Humans**

**EDICTE**

**APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA, DE TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ DE RECURSOS, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, ADSCRITA A L'ÀREA DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT.**

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Recursos Municipals de l'Ajuntament de Viladecans, número 2026/0749, de data 9 de febrer de 2026, s'ha resolt la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça, de tècnic mitjà gestió de recursos, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Viladecans, reservada al torn de promoció interna, adscrita a l'àrea de medi ambient i sostenibilitat.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).**

**ANNEX**

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA, DE TÈCNIC MITJÀ GESTIÓ DE RECURSOS, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, ADSCRITA A L'ÀREA DE MEDI AMBIENT I SOSTENIBILITAT.**

**BASE 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Mitjà Gestió de Recursos, de l'escala administració especial, comeses especials, Tècnics Mitjans, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició restringit al torn de promoció interna, adscrita a l'àrea de Medi Ambient i Sostenibilitat.

Estarà dotada amb el sou corresponent a la relació de llocs de treball, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

Funcions genèriques del lloc de treball:

- 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.

### **BASE 2a.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.-**

Les persones aspirants per a ser admeses per a la realització de les proves selectives hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser funcionari/a de carrera i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria d'administratiu o Tècnic Auxiliar Especialista, subgrup C1, de l'Ajuntament de Viladecans i trobar-se en situació de servei actiu per un període igual o superior a 2 anys.
- b) Estar en possessió d'una titulació universitària de diplomatura, grau o equivalent o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o servei en altres administracions.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.

- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- h) Acreditar els coneixements de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística). En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### **BASE 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-**

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant **sol·licitud genèrica** que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica de Viladecans, dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta, indicant la convocatòria a la qual es vol participar.

Es podran presentar dins del termini de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE)**:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7.
- A través de la Seu Electrònica de Viladecans.
- 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 i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Persones i Talent, enviant còpia de la sol·licitud presentada a l'adreça de correu electrònic [seleccio@viladecans.cat](mailto:seleccio@viladecans.cat), durant el termini de presentació de sol·licituds.

**La sol·licitud genèrica anirà acompanyada de la documentació següent:**

1. Sol·licitud específica aprovada per a la convocatòria que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació amb la qual es declararà:
  - 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 Autonòmica.
  - 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.
2. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic.
  3. Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar i signar segons el model definit a la sol.licitud específica o en tot cas seguint la mateixa estructura.
  4. Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits detallats a la Relació de mèrits i dels requisits per prendre part de la convocatòria (DNI, titulació acadèmica i nivell de catal).

Pel que fa a l'acreditació dels **serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecans**, es certificaran d'ofici des del departament de Persones i Talent, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'adjuntaran a la documentació aportada per les persones candidates.

5. Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

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 La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

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

	Percentatge de bonificació
Persones amb discapacitat superior al 33 %	50 %

#### BASE 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la corporació o regidor/a delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Diari Oficial de la

Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans, concedint un termini de 10 dies hàbils, perquè s'hi puguin presentar esmenes i possibles reclamacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que serà la que s'estableix pels funcionaris de l'estat i la composició de l'òrgan seleccionador. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat resoldrà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i exclosos que es publicarà a la Seu Electrònica.

#### **BASE 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.-**

L'òrgan de selecció estarà format pel membres següents:

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

Vocals:

- Dues persones tècniques i els respectius suplents.
- Un/a tècnic/a nomenat/ada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la respectiu suplent.
- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat i el respectiu suplent.

Secretaria: - Actuarà com a secretaria una de les persones designades com a vocal.

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

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Selecció de cada convocatòria, inclourà la dels respectius suplents, i es farà per resolució de l'Alcaldia o del Regidor/a en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans, conjuntament amb la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritaran les assistències a què es refereix la normativa vigent 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 meritaran les indemnitzacions i assistències esmentades, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

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.

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.

#### **BASE 6a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.-**

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i a la Seu Electrònica de Viladecans.

I es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única.

La no presentació d'una persona opositora a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció, llevat causes de força major degudament acreditades. En aquest cas l'òrgan de selecció valorarà si la persona aspirants pot continuar en el procés de selecció.

A efectes d'identificació les persones aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

6.3 La publicació dels resultats de les diferents fases del procés de selecció es realitzarà a la Seu Electrònica de Viladecans i qualsevol altre comunicació que es consideri necessari, una vegada iniciat el procés de selecció.

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

#### **BASE 7a.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.-**

El procediment de selecció constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.



## A. FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició constarà de les proves que s'indiquen a continuació totes elles de caràcter obligatori i eliminatori.

### PRIMER EXERCICI.-

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test sobre els temes relacionats com a Bloc I.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de deu punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de cinc punts en cadascuna de les proves en quedaran eliminades. Totes les preguntes que confirmen el qüestionari tindran assignada la mateixa puntuació. I les respostes incorrectes, no descomptaran de la puntuació final obtinguda.

Es disposarà d'un temps màxim d'una hora i trenta minuts per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

### SEGON EXERCICI.-

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats i coneixements tècnics de les persones aspirants en relació a la plaça convocada.

Consistirà en resoldre un dels supòsits pràctics proposats per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions o activitats pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, que versarà sobre els temes específics relacionats com a Bloc II.

Es qualificarà amb una puntuació màxima de deu punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de cinc punts en quedaran eliminades.

L'òrgan de selecció podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants o bé d'aquelles que una vegada corregit l'exercici per l'òrgan de selecció, obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts i/o que aquesta prova sigui realitzada amb suport informàtic.

Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de tres hores, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'Òrgan de Selecció d'acord amb el nivell de la plaça.

### TERCER EXERCICI.-

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1.

**Restaran exemptes** de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que:

- A) Presentin juntament amb la instància el Certificat de coneixement del català, nivell C expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a

sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- B) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar al departament de Persones i Talent, l'expedició del corresponent certificat

La prova es sol·licitarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'administrarà i corregirà per personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes. Les persones que obtingui la qualificació de no apte, quedaran excloses del procés selectiu.

#### **B. FASE DE CONCURS:**

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies, i es farà segons el barem següent:

- a) Per experiència professional acreditada, fins un màxim de 6 punts:

a)1.- Per experiència relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà fins el màxim de 6 d'acord amb el barem següent:

**Pel temps treballat a l'Ajuntament de Viladecans** en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.14 punts per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.

**Pel temps treballat a altres administracions públiques** en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.07 punt per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.

**Pel temps treballat a l'empresa privada.** Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0.04 punts per mes fins un màxim de 3 punts.

a)2.- Per experiència professional a l'Administració Pública amb les funcions i categoria diferents a l'objecte de la convocatòria es valorarà a raó de 0.04 punts per mes acreditat amb un màxim d'1 punt.

- b) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional i/o de plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, segons la taula següent:



DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.05
De 10 a 19 hores	0.10
De 20 hores a 40 hores	0.15
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1
Màster/Titulacions superiors	2

- c) Uns altres tipus de formació complementària: segons es detalla en quadre adjunt, fins a un màxim de 2 punts.

TIPUS DE FORMACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PUNTUACIÓ
Polítiques d'igualtat	0.50	Segons barem formació específica
Transformació digital	0.50	Segons barem formació específica
Idiomes	0.50	Firts certificate: 0,25 Advanced: 0,50
Màsters, Postgraus i titulacions superiors	0.50	Postgrau: 0,20 Màsters: 0,30 Titulacions superiors: 0,50

L'experiència professional relacionada amb les funcions i categoria s'acreditarà amb informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els documents corresponents que acreditin la categoria professional (rebut de nòmina, certificat serveis prestats, còpia contractes...).

En el cas de les persones aspirants que hagin relacionat experiències professionals amb les mateixes funcions i categoria a l'Ajuntament de Viladecans, no serà necessari acreditar-les, s'acreditarà d'ofici des del Departament de Persones i Talent de l'ajuntament de Viladecans.

I pel que fa a les persones aspirants que hagin participat en convocatòries anteriors, en el moment de la presentació dels documents acreditatius dels mèrits al·legats, podran sol·licitar s'incorpori la documentació aportada anteriorment, indicant el nom i any de la convocatòria.



### **BASE 8a.- QUALIFICACIÓ.-**

Tots els exercicis de la fase d'oposició son de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer i segon exercici seran qualificat amb un màxim de deu punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de cinc punts en cadascuna de les proves en quedaran eliminades.

L'exercici de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a; obtenint la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del Certificat de nivell C expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

El nombre de punts que podrà atorgar cada membre de l'òrgan seleccionador, en cadascun dels exercicis, serà de zero a deu. Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, es produirà el desempat a favor de la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

### **BASE 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.-**

Després d'efectuar la qualificació de les fases d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, en igual nombre al de places convocades, citant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli el corresponent nomenament. Al mateix temps, trametrà a l'òrgan competent l'acta de l'ultima sessió en què es fixarà per ordre de puntuació totes les persones aspirants que han superat totes les proves, però que excedeixen del nombre de places convocades.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista també serà publicada ala Seu electrònica de Viladecans.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'Òrgan de Selecció declararà deserta aquella plaça que no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir a l'Òrgan de Selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## **BASE 10.A.- BORSA DE TREBALL.**

Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que hagin superat la qualificació mínima exigida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la **borsa de treball** d'aquest Ajuntament per a nomenaments interins o/i contractacions laborals temporals, i podran ser cridades, per ordre de puntuació, per a posteriors substitucions amb caràcter urgent per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria i adscripció.

### **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.

#### 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 el Departament de Persones i Talent, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

## **BASE 11a.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS .-**

Les persones aspirants proposades presentaran al Departament de Persones i Talent de la corporació, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista d'aprovat, i sense requeriment previ, els documents acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen en la base 2a. per prendre part en les proves selectives.

Si dins del termini indicat i tret dels casos de força major, de la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància en què sol·licità prendre part en les proves. En aquest cas, l'autoritat competent podrà nomenar a la persona següent de les aspirants amb més puntuació final sempre que hagi obtingut o superat la mínima exigible, concedint-se en aquest cas, a la persona aspirant proposada, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

### **BASE 12a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.-**

El nomenament s'efectuarà com a **funcionari/a en pràctiques**. Les persones aspirants nomenades funcionàries en pràctiques, disposaran d'un mes per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que li hagi estat adjudicat, davant el vicesecretari de la corporació.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, tret dels casos de força major, els quals justificarà l'aspirant i valorarà la Presidència de la corporació, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), també, llevat dels casos de força major, el secretari de la corporació ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionari de la persona nomenada, es formularà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent que hagi superat tot el procés selectiu.

### **BASE 13a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA.**

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de **quatre mesos** de caràcter obligatori i eliminatori. Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/a de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

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.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'Alcaldia per ser nomenada funcionària de carrera per a la cobertura definitiva de les plaça objecte de la present convocatòria.

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

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

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

#### **BASE 14a. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.-**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a la persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu president, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

#### **BASE 15a. 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 de Procediment Administratiu 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.

Contra l'aprovació de les bases les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### **BASE 16a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

## TEMARI

### Bloc I

1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i Deures Fonamentals.
2. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans. Competències de les àrees i serveis de gestió de l'Ajuntament de Viladecans.
3. Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Viladecans: organització municipal (article 3 i art 10 a 17).
4. Pla local de Viladecans per la igualtat de gènere i els drets del col·lectiu LGTBI: línies estratègiques.
5. Marc estratègic Viladecans. Estratègia Viladecans 2030: reptes de ciutat.
6. L'acte administratiu: classificació.
7. L'acte administratiu: eficàcia i motivació.
8. El procediment administratiu: principis generals i fases.
9. La revisió dels actes en via administrativa.
10. Les subvencions públiques: principis generals, bases reguladores i convocatòria.
11. La justificació econòmica de les despeses de les actuacions municipals subvencionades.
12. Els pressupostos de les administracions locals: concepte i contingut.
13. Els pressupostos de les administracions locals: execució de la despesa.
14. La contractació pública: marc jurídic, concepte i principis rectors.
15. La contractació pública: els contractes menors.
16. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes.
17. El personal al servei de les administracions públiques: classes de personal.
18. El personal al servei de les administracions públiques Drets retributius.

### Bloc II

19. El municipi. Territori i Població. Competències municipals.
20. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
21. El Ple. Règim de sessions.



22. La Junta de Govern Local. Atribucions.
23. Les Comissions Informatives.
24. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans. Àmbit de Sostenibilitat Ecològica, Ocupació i Economia.
25. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Els interessats en el procediment administratiu.
26. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions públiques.
27. Drets de l'interessat en el procediment administratiu.
28. L'administració electrònica: drets i deures, els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.
29. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
30. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
31. Formes de finalització del procediment administratiu.
32. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.
33. Recursos administratius: Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
34. Recursos administratius: Classes de recursos.
35. Contractació pública: tipologia de contractes públics i tipologia de procediments de tramitació dels contractes.
36. Instrucció 1/2018, de Contractació Pública (text refós) relativa a la interpretació de diversos articles de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, en el procediment de tramitació dels contractes menors de l'Ajuntament de Viladecans.
37. El projecte Viladecans Bee Happy. Objectius i línies estratègiques.
38. Associació Amics per les Abelles. Projecte Redicat. Objectius i agents implicats
39. Projecte 1 m2 de natura. Objectius, compromisos i accions del projecte.
40. Estructura, funcionament i seguiment del projecte 1m2 de natura.
41. Equipament ambiental: La Casa de les Abelles. Objectiu i Programació.
42. Declaració Emergència climàtica de Viladecans. Pacte pel Clima. Línies treball
43. Participació ciutadana del Pacte pel clima: Taules pel clima i l'Àgora de Viladecans.
44. Comunitat "Viladecans acció ambiental". Objectius
45. Projectes Aprentatge i Servei ambientals als centres docents de Viladecans.
46. Procediment de tramitació de les autoritzacions per fer activitats al medi natural.
47. Activitats amb risc d'incendi forestal. Comunicació i autorització.
48. Servei de Control de mosquits. Objectius del servei i funcionament.



49. Servei de Control la vespa velutina. Objectius del servei i funcionament.
50. Programa d'Educació Ambiental en el marc del Pla per la millora de l'èxit educatiu dels centres docents.
51. Jugatecambientals. Objectius, programació i coordinació entre administracions
52. Les Associacions de Defensa Forestal de Catalunya. Origen i objectius. Els registre de les ADF's de Catalunya
53. El voluntariat de les ADF. Procediment de tramitació de carnets.
54. L'ADF Sant Ramon. Estatuts. Composició de la Junta Directiva.
55. Conveni de col·laboració i subvencions de l'ADF Sant Ramon.
56. El compostatge domèstic i comunitari. Objectius, participació i seguiment
57. Equipament ambiental Viladecans Repara. Objectius i programacions de tallers, assessoraments i esdeveniments.
58. Celebració d'esdeveniments especials: La setmana de prevenció de residus, el Dia Mundial del Medi Ambient i el Dia Mundial dels Ocells. Objectius i organització a Viladecans
59. Els mercats de 2a mà. Organització i normativa.
60. Centre d'informació del Remolar-Filipines. Objectius i propostes d'itineraris.

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

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 10 de febrer de 2026.