



**APROVACIÓ AMB CARÀCTER URGENT DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'AMPLIFICACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERFILS TÈCNICS PEL SERVEI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

Per resolució de tinència d'Alcaldia de Serveis Generals s'ha resolt aprovar amb caràcter urgent la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball de personal tècnic per desenvolupar projectes al servei de formació i ocupació segons annex al present document.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 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 L'AMPLIFICACIÓ AMB CARÀCTER URGENT DE LA BORSA DE TREBALL DE PERFILS TÈCNICS PEL SERVEI DE FORMACIÓ I OCUPACIÓ, PER A COBRIR POSSIBLES NECESSITATS DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS.**

### 1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a l'ampliació de la borsa de treball de tècnics/es mitjans per a cobrir possibles necessitats de personals de l'ajuntament de Viladecans, per portar a terme projectes del servei de Formació i Ocupació.

### 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 genèriques del lloc de treball.

- 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 actuacions o propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o processos de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Proposar recursos humans, materials i econòmics per a els programes i/o activitats a executar.



## ÀREA DE SERVEIS GENERALS

- 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 les actuacions realitzades.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció i/o d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executen d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics de l'ocupant.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Coordinar-se amb altres unitats de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- 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.

## Funcions específiques:

- Donar suport als processos de selecció de persones participants en els projectes del servei.
- Atendre i assessorar a les persones usuàries i empreses dels serveis de formació i ocupació.
- Dissenyar i desenvolupar projectes en matèria de capacitació professional i foment de l'ocupació.
- Dur a terme accions de seguiment i avaluació dels projectes del servei.
- Definir i realitzar itineraris formatius i ocupacionals, així com el seu seguiment.
- Planificar, organitzar tallers i actuacions de formació i ocupació d'acord amb la demanda.
- Impartir sessions de formació en competències instrumentals i competències transversals i digitals, en format grupal i individual.
- Seguiment i avaluació de l'execució de les activitats del projecte i elaboració d'indicadors.
- Gestió i tramitació de la contractació dels diferents recursos necessaris per a l'execució del projecte o programa.
- Aplicar els procediments establerts en el marc del Sistema de Gestió de Qualitat del Centre.
- Elaboració d'informes tècnics de seguiment, avaluacions i memòries tècniques.

**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.

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

- 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



## ÀREA DE SERVEIS GENERALS

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.

- Estar en possessió d'estudis de diplomatura o grau de psicologia, pedagogia, psicopedagogia, educació social. O altre títol de diplomat o títol universitari de Grau juntament amb l'habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, fet que s'acreditarà amb la corresponent certificació. o equivalent.

En cas de no acreditar alguna de les titulacions anteriors, caldrà acreditar una titulació acadèmica de diplomatura o grau i experiència professional mínima d'un any en tasques similars a les descrites del lloc de treball, fet que es declararà en el moment de presentació de la sol·licitud i que posteriorment, en el cas de superar el procés, caldrà acreditar amb la documentació corresponent. En el cas d'haver estat admès en base a l'experiència professional esmentada i no acreditar-se finalment, comportarà l'exclusió del procés de selecció.

- 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 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 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 normalitzada** 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 al sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten.

Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.

Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.

Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Es detallaran les experiències professionals relacionades amb les funcions i categoria de tècnic mitjà formació i ocupació, descrites anteriorment.

### Les sol·licituds es podran presentar:

Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, número 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).

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. (<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 Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic [seleccio@viladecans.cat](mailto:seleccio@viladecans.cat), aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la sol·licitud per correu electrònic **no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.**

**Termini:** les sol·licituds es podran presentar dins del termini de **10 dies 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 normalitzada de la convocatòria i
- ✓ Justificant d'haver satisfet els drets d'examen o justificant que acrediti estar exempta del seu pagament

**En tot cas la documentació acreditativa dels requisits per prendre part de la convocatòria i aquelles experiències professionals relacionades, s'haurà de presentar una vegada ho indiqui l'òrgan de selecció.**

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **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 més grans de 45 anys	50 %



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 Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia de les persones interessades.

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

Presidenta: La cap de la unitat de Planificació i Desenvolupament de Recursos Humans i un/a suplent.

Vocalies: La directora del Servei de Formació i Ocupació i un/a suplent.

La cap de la unitat de Formació i com a suplent la cap de la unitat d'Ocupació.

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.

#### 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 i preselecció de candidatures:**

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.

Seran 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: Valoració del perfil competencial:**

#### **Prova competencial:**



## ÀREA DE SERVEIS GENERALS

Les persones seran convocades per realitzar una prova per avaluar el nivell d'assoliment de les competències que es consideren necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball i si l'òrgan de selecció ho considera necessari es podrà complementar amb una entrevista per contrastar els resultats obtinguts.

Prèviament l'òrgan de selecció determinarà el pes específic de cadascuna de les competències.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 20 punts. Serà necessari obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts per a la seva superació. Les persones que no superin la prova, obtindran la qualificació de no apta/e.

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.

Es valoraran les competències següents:

- **Orientació a resultats:** assolir els resultats que han estat assignats al seu àmbit de responsabilitat o al seu grup de treball, amb el nivell de qualitat requerit, mitjançant una gestió eficient dels recursos.
- **Orientació a la ciutadania:** identificar-se amb la missió de l'Ajuntament i orientar la seva activitat al servei públic.
- **Comunicació:** escoltar, expressar conceptes i idees i fer preguntes de forma efectiva. Relacionar-se, interaccionar amb els altres i generar un bon ambient de treball.
- **Presa de decisions:** analitzar i resoldre situacions de manera efectiva, després d'identificar i definir els elements significatius que la constitueixen.
- **Treball col·laboratiu:** integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Planificació i gestió de projectes:** 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.
- **Innovació:** aplicar amb èxit les idees que modifiquin accions, actuacions... partint de formes o situacions no pensades anteriorment. Definir el procés per posar en marxa solucions noves i diferents enfront problemes o esdeveniments requerits pel propi lloc, l'organització, la ciutadania...
- **Flexibilitat i adaptació al canvi:** adaptar-se i treballar en situacions diferents i variades i amb persones o grups diversos.

► **Fase 3: Entrevista:**





En el cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, podrà convocar a entrevista a les persones que hagin superat la fase 2 i obtingut **les 40 millors puntuacions** a la fase 2. La resta de persones aspirants quedaran eliminades del procés de selecció.

El tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades i assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció

Si s'acorda la seva realització, serà de caràcter obligatòria i eliminatòria i es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

Prèviament l'òrgan de selecció determinarà el pes específic de cadascuna de les competències.

Durant l'entrevista es contrastaran els resultats obtinguts a la fase 2, l'experiència professional relacionada a la relació de mèrits així com les competències següents:

- **Learnability:** liderar el propi desenvolupament professional. Fet de 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 organitzatiu.
- **Gestió Administrativa:** elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables, i econòmics pressupostaris (JACEP), requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.
- **Ús d'eines i aplicacions en l'àmbit digital:** utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc...) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.
- **Digital Thinking:** proposar noves solucions i/o desenvolupar nous productes i serveis per a la ciutadania, utilitzant el potencial de la tecnologia.
- **Capacitat tècnica:** capacitat per aplicar els coneixements, eines i habilitats tècniques necessàries per tal de resoldre eficientment les diferents situacions que es presentin en l'especialitat professional del lloc de treball.

#### **Fase 4: Prova coneixements llengua català.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.



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.

### 9.- 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 ampliar la borsa de treball.

### 10.- Regulació borsa de treball:

Les persones que superin el procés de selecció i passin a **ampliar** la borsa de treball de tècnics/es del servei de formació i ocupació, hauran d'acreditar en el termini que així s'estableixi a la publicació de resultats, els requisits per prendre part de la convocatòria i l'experiència professional relacionada a la relació de mèrits:

- Titulació acadèmica.
- Nivell de català.
- Document Nacional d'Identitat.
- L'experiència professional detallada a la relació de mèrits, presentant la documentació corresponent que ho acrediti.

La no acreditació dels requisits i experiència professional, comportarà l'exclusió del procés de selecció i per tant de la borsa de treball.

La borsa de treball es regularà per l'Acord de la Mesa General de Negociació de data 12 de març de 2018, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 de març de 2018, publicat a la Seu Electrònica de Viladecans.

<https://seuelectronica.viladecans.cat/images/documents/rrhh/2018/20180312ACORDBORSEsignat.pdf>

En tot cas, en projectes subvencionats caldrà tenir en compte a més de l'ordre de classificació, que es reuneixin els requisits de titulació acadèmica, experiència o qualsevol altre aspecte que fixin les bases de la subvenció.

No es podrà formalitzar la contractació laboral o nomenament interí en els casos que, en aplicació de la normativa vigent, suposi la superació dels límits temporals establerts. 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.



## ÀREA DE SERVEIS GENERALS

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 prova:**

D'acord amb l'Acord de Condicions de treball del personal de l'ajuntament de Viladecans, s'estableix un període de prova de quatre mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

**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.

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 4 de novembre de 2022