



## EDICTE

### **APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PROFESSOR/A DIBUIX I PINTURA, INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT CONCURS TORN LLIURE.**

Per resolució de tinència d'alcaldia de Serveis Generals número 2022/7440 i data 27 de desembre de 2022, s'ha resultat aprovar les bases i convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs de mèrits i per torn lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de professor/a dibuix i pintura, de la plantilla de personal laboral i que es relaciona com annex I a la present resolució, inclosa dins l'oferta pública d'estabilització excepcional, segons les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgent per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**

## ANNEX

### **BASES I CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, TORN LLIURE, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PROFESSOR/A DIBUIX I PINTURA, INCLOSA DINS L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2022 DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS I D'ACORD AMB LA TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ.**

#### **Base 1. Objecte de les bases.**

És l'objecte d'aquestes bases i convocatòria, regular el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de professor/a dibuix i pintura, de la plantilla de personal laboral relacionada com annex I a la present resolució i inclosa dins l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2022, d'acord amb allò establert a les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Ley 20/2021, de 28 de desembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo, mitjançant concurs de mèrits per torn lliure.

Les places que no es trobin dins d'aquest supòsit extraordinari d'ocupació i corresponguin a ofertes ordinàries d'ocupació, es regularan per les bases concretes que s'aprovin amb la convocatòria.

#### **Base 2. Convocatòria i publicitat.**

La convocatòria d'aquest procés selectiu, així com les bases que el regulen, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB),



en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu electrònica de Viladecans ([Seu electrònica Viladecans](#)).

La resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics a la seu electrònica de Viladecans al mateix espai on quedaran publicades les bases.

### Base 3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i els concrets que s'assenyalin en aquestes bases específiques, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la forma que es preveu en aquesta base tercera.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.  
Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
  - Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
  - Els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- **Edat:** Haver complert 16 anys i no superar i no excedir de l'edat establerta en les bases específiques com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala ni superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- **Titulació:** Estar en possessió del títol acadèmic que s'indiqui a la fitxa descriptiva de la plaça per la que es presenta la sol·licitud que figura com annex. L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.



Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Es pot fer consulta a la pàgina web del Ministerio de Educación y Formación Profesional: <http://www.educacionyfp.gob.es/>.

- Tenir **capacitat funcional** per a l'exercici de les places convocades:

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

- **No estar separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- Acreditar **coneixements de nivell de català** que s'indiqui a la fitxa descriptiva de la plaça per la que es presenta la sol·licitud.

En cas de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar i superar la prova de nivell de català establert en aquest procés.

- **Coneixement de la llengua espanyola:**

Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell que es faci constar a les bases específiques de la convocatòria. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, s'haurà de superar la prova que, a l'efecte,



prevegin les bases específiques amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.

L'acreditació es podrà presentar fins al dia previ al de realització de la prova, mitjançant la presentació del corresponent certificat per registre d'entrada o mitjançant l'aportació de l'acreditació presencialment davant del Tribunal qualificador el mateix dia de la prova.

- **Drets d'examen:**

Caldrà haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que es detallen a la base quarta i tenint en compte els motius d'exempció o bonificació.

## **Base 4. Presentació de sol·licituds**

### **4.1 .- Lloc i forma de presentació:**

La presentació de la documentació per prendre part a la convocatòria es realitzarà necessàriament **per via electrònica a través de la Seu Electrònica** de l'ajuntament de Viladecans i segons model específic aprovat per la convocatòria (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica> ).

Les persones interessades en realitzar la inscripció a aquesta convocatòria hauran de presentar els documents següents:

- **Sol·licitud segons model específic** aprovat per la convocatòria amb la que es declararà que es reuneixen tots i cadascun dels requisits necessaris per prendre part de la convocatòria, i en la que es relacionaran els mèrits (aquesta sol·licitud es troba a la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans dins del procés de selecció respectiu: <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/torn-lliure> ).
- **Fotocòpia** de la titulació acadèmica i el nivell de coneixements de llengua catalana requerides a les bases de la convocatòria.
- **Fotocòpia** de l'informe de vida laboral de la Seguretat Social i/o Certificat de serveis prestats de l'Administració Pública.
- **Fotocòpia** de la documentació acreditativa de les experiències professionals relacionades a la sol·licitud, que s'adjuntarà en un **ÚNIC FITXER** i seguint l'ordre amb el que s'hagi detallat a la sol·licitud.
- **Fotocòpia** de la documentació acreditativa de la resta de mèrits indicats a la sol·licitud. S'adjuntarà en un **ÚNIC FITXER** i seguint l'ordre amb què s'hagi detallat a la sol·licitud.
- **Fotocòpia** del justificant del pagament dels drets d'examen o documents que acreditin l'exempció o bonificació.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen segons el subgrup de classificació



de la plaça a la que s'opti. 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.

1. Subgrup A1: 30,00 €
2. Subgrup A2: 25,00 €
3. Subgrup C1: 20,00 €
4. Subgrup C2: 20,00 €
5. Agrupacions professionals: 20,00 €

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'acreditació del grau de discapacitat es farà a través del certificat de l'organisme oficial competent.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives

Els mèrits no acreditats dins del termini establert no es podran tenir en compta per a la seva valoració.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment. En aquest cas, es concedirà un termini màxim d'acreditació i esmena de 5 dies hàbils.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció. En tot cas, serà aportada per la persones/es proposades per a ser contractades o nomenades, prèviament a la seva contractació o nomenament.



En cas de no presentar la documentació original en el termini que s'estableixi, la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

#### 4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds:

Serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya**.

La presentació de sol·licituds fóra de l'esmentat termini, comportarà la no admissió al procés de selecció.

4.3. Per ser admesa a la convocatòria, serà suficient que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció 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 quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament 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 dels interessats.

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.

#### Base 5. Admissió de les persones aspirants.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Resolució que es publicarà a la Seu Electrònica de Viladecans, i indicarà el dia, d'inici del procés de selecció, la composició de l'òrgan de selecció i les causes d'exclusió de les persones aspirants. Tot i que, en funció del volum de candidatures presentades pel conjunt de convocatòries d'estabilització, aquesta llista es podrà demorar i en aquest cas, finalitzat el termini de presentació de candidatures, es publicarà a la seu electrònica el calendari corresponent de publicació de l'esmentada llista provisional.

5.2. 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.

5.3. A partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica de Viladecans, de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'iniciarà un termini de 10 dies hàbils a efectes de presentació de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

5.4. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud en la que s'incorporarà la declaració responsable de reunir els requisits per prendre part de la convocatòria.

## **Base 6. Tribunal qualificador**

6.1. Els òrgans de selecció estaran compostos per un mínim de tres titulars i els respectius suplents, designats per la corporació i d'acord amb les normes següents:

- ✓ Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- ✓ Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- ✓ L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

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 del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per resolució de l'alcaldia o del regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública a la Seu Electrònica de Viladecans.

6.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves i encarregar la realització de proves a experts en la matèria, essent en aquest cas que com a mínim haurà d'estar present la



presidència i un vocal del tribunal donant trasllat a la resta del tribunal per a la valoració de les proves pel conjunt del Tribunal.

6.4. 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.

6.5. 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 al procés de selecció.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran 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 meritran les indemnitzacions i assistències esmentades, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

### **Base 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu.**

El procediment de selecció és el concurs de mèrits.

#### **7.1 Prova de coneixements de la llengua catalana/castellana.**

##### **a) Prova de coneixements de llengua catalana.**

##### **7.1.3 Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana.**

Les persones aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana del nivell segons la normativa de Normalització Lingüística (CPNL) i corresponent al nivell necessari per la convocatòria a la que s'opti. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a aquesta convocatòria o superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana per valorar els coneixements necessaris per al nivell corresponent.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar en el procés de selecció.

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

A) Presentin juntament amb la instància el certificat del nivell corresponent a la convocatòria expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de





Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre VCP/491/2009 modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril de 2010 (DOGC núm. 5610, de 19/04/2010).

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. 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) No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Viladecans o a d'altres administracions públiques en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria.

Serán convocades a la prova de coneixements de la llengua catalana les persones aspirants que a la sol·licitud per prendre part de la convocatòria hagin indicat que no estan en possessió de cap títol acreditatiu del nivell de català igual o superior al requerit per la convocatòria.

#### **b) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte).**

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 temps per a la seva realització no serà superior a una hora.

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 exemptos, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

#### **7.2. Concurs de mèrits. (màxim 100 punts):**

A la fase de concurs es valoraran els mèrits que es detallen en les presents bases, que en tot cas hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels corresponents documents.



Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o el Tribunal podran requerir l'aportació dels originals corresponents que en tot cas s'hauran de presentar en el moment que es determini.

Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

Consisteix en la valoració dels mèrits acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 100 punts, **segons la fitxa descriptiva de cadascuna de les places** i de conformitat amb el barem següent:

A. Per experiència professional acreditada,	Fins un màxim de 75 punts:
Per serveis prestats a l'ajuntament de Viladecans, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional o equivalent, al qual pertany la plaça convocada, per mes acreditat:	0,90
Per serveis prestats a l'ajuntament de Viladecans, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional, diferent a la plaça convocada, a raó de per mes acreditat:	0,50
Per serveis prestats a altres administracions públiques, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional o equivalent, al qual pertany la plaça convocada, punts per mes acreditat:	0,20

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

- A efectes de valoració de serveis prestats, el personal que hagi estat subrogat per l'Ajuntament de Viladecans, en el moment de publicació de la convocatòria, obtindrà una puntuació similar pels serveis prestats a l'ens de procedència, a aquella puntuació establerta per serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecans:
  - Per serveis prestats a l'ens de procedència, amb caràcter temporal, en el mateix cos, escala o categoria professional o equivalent, al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,90 per mes acreditat amb un màxim de 75 punts.
  - Per serveis prestats a l'ens de procedència, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional, diferent a la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per mes acreditat amb un màxim de 75 punts.



L'experiència professional s'acreditarà de la següent manera:

Caldrà aportar informe de vida laboral per acreditar els períodes de temps, juntament amb certificats de serveis prestats amb indicació expressa de l'escala, subescala, classe o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de vinculació i jornada.

El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada completa.

Els serveis prestats i la participació i superació de processos de selecció a l'Ajuntament de Viladecans, es certificaran d'ofici, des del departament de Recursos Humans, en base a allò indicat a la sol·licitud presentada.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

**B. Formació transversal d'especial interès per l'organització, d'acord amb l'estratègia corporativa: Puntuació màxima 10 punts, d'acord amb la distribució següent:**

Es valoraran els cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i de l'àmbit d'adscripció de la mateixa, realitzats per promotors de l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, Escola d'Administració Pública de Catalunya o similar, centres universitaris i col·legis professionals.

CONVOCATÒRIES DEL SUBGRUP AP	Puntuació màxima
<p><b>Formació capacitació digital: relacionades amb les competències digitals que s'indiquen a la fitxa de la plaça.</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Formació igualtat:</b></p> <p>Es valorarà la formació vinculada a la igualtat d'oportunitats.</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Prevenió de riscos:</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Estratègia Viladecans 2030 i Agenda Urbana</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5



CONVOCATÒRIES DEL SUBGRUP C2/C1	Puntuació màxima
<p><b>Formació capacitació digital: relacionades amb les competències digitals que s'indiquen a la fitxa de la plaça</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Formació igualtat.</b></p> <p>Es valorarà la formació vinculada a la igualtat d'oportunitats.</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Estratègia Viladecans 2030 i Agenda Urbana</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Formació relacionada amb la gestió i tramitació administrativa.</b></p> <p>Es valorarà la formació relacionada amb protecció de dades de caràcter personal, teletreball, expedient electrònic, contractació i gestió econòmica i pressupost</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada..</p>	2,5

CONVOCATÒRIES SUBGRUP A1/A2	Puntuació màxima
<p><b>Formació capacitació digital: relacionades amb les competències digitals que s'indiquen a la fitxa de la plaça.</b></p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<p><b>Formació igualtat.</b></p> <p>Es valorarà la formació vinculada a la igualtat d'oportunitats.</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada.</p>	2,5
<b>Estratègia Viladecans 2030 i Agenda Urbana.</b>	



La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada..	2,5
<p><b>Formació relacionada amb la gestió i tramitació administrativa.</b></p> <p>Es valorarà la formació relacionada amb protecció de dades de caràcter personal, teletreball, expedient electrònic, contractació i gestió econòmica i pressupost.</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada..</p>	2,5

### C. Formació específica per cada convocatòria (Puntuació màxima 10 punts):

Es valoraran els cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies de la plaça i de l'àmbit d'adscripció de la mateixa, realitzats per promotors de l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, Escola d'Administració Pública de Catalunya o similar, centres universitaris i col·legis professionals.

	Puntuació màxima
<p><b>C.1 Formació per la millora competencial d'acord amb les competències del perfil professional de la plaça convocada.</b></p> <p>Es valorarà aquella formació per la millora de les competències que s'indiquen a la fitxa descriptiva de la plaça.</p> <p>La puntuació serà a raó de 0,50 punts per hora formativa acreditada</p>	7,5 punts
<p><b>C.2 Altres titulacions iguals o superiors diferents a l'exigida per prendre part de la convocatòria i relacionada amb les funcions de la plaça convocada.</b></p>	1,25 punts
<p><b>C.3 Haver estat tutor/a d'alumnes de diferents estudis que hagin realitzat la seva estada formativa de pràctiques a l'ajuntament de Viladecans.</b></p>	1,25 punts



<b>C.4 Formació específica vinculada a les funcions de la plaça convocada. Es valorarà d'acord amb el barem següent:</b>		
DURADA	PUNTUACIÓ	
Fins a 9 hores	0.05	5 punts
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	

**D. Per haver superat processos de selecció de convocatòries de l'Ajuntament de Viladecans del mateix cos, escala o categoria professional: (Puntuació màxima 5 punts).**

Processos de selecció d'Oferta Pública	5 punts
Processos específics de provisió de lloc de treball o de generació de borses de treball:	2,5 punts

Només es puntuarà la superació d'una única convocatòria. No s'acumularà la puntuació per la superació de diferents processos.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. Es concedirà un termini màxim d'acreditació i d'esmena dels mèrits de 5 dies hàbils.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i es publicaran a la seu electrònica de Viladecans.

**7.3 Data límit de valoració de mèrits:**

Es computaran els mèrits assolits fins a la finalització del termini de presentació d'instàncies i relacionats a la sol·licitud als espais habilitats a l'efecte.

**Base 8. Llista de persones amb la puntuació obtinguda i la proposta de nomenament/contractació i presentació de documents.**

**8.1. Llistat persones seleccionades.** Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació de persones aspirants amb la puntuació obtinguda, per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

**8.2 Criteris de desempat:**

En cas d'empat s'aplicaran els criteris i amb l'ordre següent:

1. Estar en servei actiu en una plaça, en la mateixa categoria, respecte de la qual hagin sol·licitat la seva participació en aquest ajuntament, amb caràcter temporal de manera ininterrompuda.
2. El nombre total de dies de serveis prestats a l'ajuntament de Viladecans.

**8.3. Presentació i compulsat documentació.** Les persones aspirants proposades han de presentar a l'Oficina de Viladecans Informació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits i mèrits aportats que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Fotocòpia compulsada del document acreditatiu del nivell de català, si s'escau.
- e) Declaració de no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- g) Fotocòpies compulsades dels documents acreditatius dels mèrits.



h) Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones realitzen activitats en contacte habitual amb menors, que es sol·licitaran des de l'Ajuntament prèvia autorització o en el seu defecte seran aportats directament per la persona interessada.

**8.4. Acreditació discapacitat.** Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades per a ser contractades/nomenades, hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

**8.5. En cas de no acreditació.** Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de la revisió de la mateixa es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases, no podran ser nomenades/contractades.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

**8.6.** Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **Base 9. Contractació i període de prova.**

**9.1.** Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació contractarà la/es persones proposades pel tribunal, i s'establirà un període de prova segons s'indica més endavant. Aquestes contractacions seran notificades a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

**9.2.** Una vegada efectuada aquesta notificació, la/les persones contractades han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la notificació del nomenament/contracte.

**9.3.** Les persones contractades que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

**9.4.** S'establirà un període de prova amb la durada establerta a l'Acord de Condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de Viladecans, i en cas de contractació pel Conveni col·lectiu del personal laboral de l'Ajuntament de Viladecans:

SUBGRUP	DURADA
Subgrup A1	6 mesos
Subgrup A2	4 mesos





Subgrup B ó C1	3 mesos
Subgrup C2	2 mesos
AP: agrupacions professionals	1 mes

Si per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-ho.

Per aquelles persones que ocupen la plaça interinament, el període d'interinitat serà computat al període de prova que li correspongui per la seva categoria professional.

Es realitzarà sota la supervisió del responsable de la unitat administrativa on sigui destinada la persona contractada.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització del període de prova d'acord amb l'establert a l'Acord de condicions de treball de personal funcionari o al Conveni col·lectiu de personal laboral de l'ajuntament de Viladecans, previ informe del responsable de la unitat/departament o serveis de destinació de les places convocades.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser contractat definitivament, en el cos, escala, subescala i categoria corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de prova seran proposades a l'alcaldia per ser contractades indefinidament.

Durant aquest període, el responsable immediat 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 aquest període els treballadors/es 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 l'òrgan de la representació del personal corresponent.

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 Recursos Humans i Organització 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.

**9.5.** Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per



la seva possible contractació. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés i els mèrits al·legats.

**9.6.** Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

### **Base 10. Adjudicació de destinacions/Incompatibilitats.**

En el cas de cobertures de places definitives, l'assignació de les destinacions s'efectuarà directament en un lloc de treball dels descrits a la relació de llocs de treball o catàleg de llocs de treball com a "base genèric" o "lloc base", si les bases específiques no recullen altra destinació.

La destinació inicial obtinguda per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

Per a l'assignació dels llocs de treball es respectarà la procedència de la persona que hagi assolit la plaça, quan aquesta ja es trobés vinculada temporal i prèviament a l'Ajuntament de Viladecans, de manera que s'adscriurà definitivament al respectiu lloc de treball d'origen corresponent a la mateixa categoria de la plaça obtinguda.

Quan s'hagin realitzat les adscripcions previstes a l'apartat anterior, i quan la resta de les persones aspirants pendents d'adscripció no tinguin vinculació temporal prèvia, l'adscripció es realitzarà segons la major puntuació obtinguda en el procés selectiu, tal i com determina l'article 81.1 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i en casos d'empat es seguiran les prelacions establertes en aquestes bases generals.

En cap cas la prelació final del procés selectiu generarà dret a ocupar un lloc de treball diferent al del servei, àrea, departament o unitat de procedència, quan existeixi aquesta prèvia i temporal vinculació amb l'Ajuntament de Viladecans, i que ha originat la seva inclusió al procés extraordinari d'estabilització de l'ocupació pública temporal.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

### **Base 11. Règim d'impugnacions**

**11.1.** Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de



revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

**11.2.** Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

**11.3.** Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

**11.4.** El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

#### **Base 12. Creació borsa de treball:**

Les persones aspirants que hagin participat en la convocatòria i no hagin estat proposades per a ser contractades indefinidament o com a funcionàries de carrera, passaran a formar part d'una llista d'espera, sempre i quan hagin obtingut una puntuació mínima de 70 punts.

Segon l'acord sobre els criteris generals de les convocatòries d'estabilització, davant l'existència de borses vigents de la mateixa categoria, aquestes s'integraran amb i ordre de preferència serà el següent:

1. Les borses resultants d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de places, per convocatòria d'oferta pública d'ocupació ordinària.
2. Les borses resultants dels processos per la via de l'Estabilització de l'Ocupació Temporal, sistema concurs-oposició.
3. Les borses resultants d'un procés per a la creació de borsa.
4. Les borses resultants dels processos per la via de l'Estabilització de l'Ocupació Temporal, sistema concurs.

Integrada la borsa de treball corresponent, la gestió de la mateixa es regularà segons l'acord vigent regulador de les borses de treball de l'ajuntament de Viladecans.

### **ANNEX**

#### **DADES GENERALS**

<b>NOM PLAÇA:</b>	PROFESSOR/A DIBUIX I PINTURA
<b>SUBGRUP:</b>	C1
<b>CODI PLAÇA:</b>	34140001
<b>LLOC D'ADSCRIPCIÓ</b>	Tècnic auxiliar especialista 41200025



<b>RÈGIM:</b>	Laboral
<b>TITULACIÓ:</b>	Batxillerat Superior/Formació professional segon grau/ Cicle formatiu grau mitjà o equivalents
<b>NIVELL CATALÀ:</b>	B

**Funcions genèriques:**

- Informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats.
- Donar suport tècnic al/la Cap i altres tècnics en l'elaboració i execució de projectes i accions.
- Proposar millores a introduir en els projectes i programes.
- Realitzar totes les activitats necessàries i preparatòries d'activitats.
- Realitzar les funcions de suport pròpies de l'especialitat professional.
- Donar suport logístic.
- Controlar i fer el manteniment d'infraestructures.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Fer els arxius interns, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de la unitat o àmbit de gestió d'adscripció.

- Realitza la programació i la preparació del contingut de les classes i activitats dels tallers de dibuix, arts plàstiques, art-teràpia, etc. per tal d'aconseguir els objectius fixats pel seu/seva responsable jeràrquic.
- Col·labora en l'elaboració d'activitats per poder millorar el servei.
- Col·labora en la preparació de la comunicació/difusió dels cursos.
- Programa les sessions dels diferents cursos (calendari, horaris, material necessari i forma els grups de cada activitat).
- Analitza i proposa les temàtiques més demandades pels alumnes/as en matèria de dibuix i arts plàstiques per tal d'oferir una oferta formativa atractiva i interessant.
- Realitza un seguiment individualitzat de cada alumne, donar recolzament als alumnes i els hi corregeix la tècnica en cas necessari.
- Tutela els treballs i activitats dels/les alumnes.
- Imparteix els diferents tallers (dibuix, arts plàstiques, art-teràpia, etc.).
- Prepara, condiona i té cura dels equipaments, i materials necessaris pel desenvolupament de les activitats docents.
- Realitza un control de l'inventari de material i eines necessàries per cada curs.
- Vetlla per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats de l'escola.
- Controla l'assistència i la puntualitat dels alumnes.



- Supervisa el bon funcionament dels diferents tallers que imparteix i informa al seu responsable jeràrquic de qualsevol problema o incidència que es produeixi per a que es puguin prendre les mesures adients per a la seva solució.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 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.
- 

**Ambit/Serveis/Departament/Unitat d'adscripció:**

ACCIO COMUNIT., POLITIQUES IGUALTAT, SEG. I CONVIVENCIA / SERVEIS ACCIO COMUNITARIA / UNITAT CULTURA I JOVENTUT

**Competències departament/unitat d'adscripció:**

**Cultura**

- Activitats culturals i escèniques
- Gestió d'activitats culturals (festa major, Nadal, ...)
- Gestió d'activitats escèniques (festivals, concerts, ...)
- Gestió equipaments culturals i juvenils
  - Gestió equipaments culturals (ateneus d'entitats, sales d'exposicions, escenaris i infraestructures)
  - Ateneu de les Arts, Ateneu de cultura popular de Can Batllori, Centre de recursos per a joves Can Xic
- Promoció cultural
- Concursos i premis
- Exposicions
- Jornades i conferències

**Joventut**

- Serveis i recursos juvenils
- Joventut i emancipació juvenil
- Gestió del Pla local de joventut

**Competències perfil professional:**

Orientació Resultats
Orientació al servei i a la ciutadania
Learnability (aprenentatge autònom)



Comunicació
Treball col·laboratiu
Flexibilitat i adaptació al canvi
Gestió i resolució de conflictes

**Competències capacitació digital:**

Cerca digital d'informació
Treball al núvol
Creació de continguts digitals
Gestió de projectes i tasques digitals
Col·laboració digital
Reunions digitals
Xarxes Socials
Gestió de l'agenda digital
Protecció d'actius i dispositius digitals
Protecció de dades digitals
Gestió de la identitat digital
Privacitat digital
Protecció de la salut i el benestar digital
Generació de coneixement digital
Gestió del coneixement digital
Anàlisi d'Informació digital
Eines digitals pròpies Ajuntament
Altres eines digitals
Motivació i lideratge digital

La tinenta d'alcalde de Serveis Generals, Joana Sánchez Morillo

Viladecans, a 27 de desembre de 2022 (data de la signatura electrònica)